



Die **Evangelische Kirchengemeinde Müllenbach-Marienheide** sucht zum **01.10.2020** eine/n

Mitarbeiter/in für das Gemeindebüro (m,w,d)

für durchschnittlich 15 bis 18 Stunden pro Woche.

Informationen zu unserer Gemeinde finden Sie unter www.kirche-muellenbach.de

Die Aufgaben sind:

- Erledigung des Posteingangs incl. Emails, Eigenständige Bearbeitung von Anfragen und Erledigung des Postausgangs
- Prüfen von Eingangsrechnungen, Abwicklung der Kollekten und Spenden incl. Erstellen der Monatsabrechnung ans Verwaltungsamt
- Ausfüllen von Formularen, Statistiken, Erstellen von Einladungen, Dankeschreiben, Unterstützung des Redaktionsteams bei der Erstellung des Gemeindebriefes
- Erstellen von Bescheinigungen, Urkunden und Listen mit Hilfe des kirchlichen Meldewesen-Programms (MEWIS)
- Allgemeine Büroorganisation incl. Wiedervorlagen, Ablage nach landeskirchlichem Registraturplan
- Telefonate, Ansprechpartner für unsere Gemeindeglieder

Wir erwarten:

- Kaufmännische Ausbildung ist von Vorteil
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Flexibilität
- Selbständiges Arbeiten und Organisationsfähigkeit
- Umfangreiche Kenntnisse im Umgang mit den aktuellen Microsoft Office Paketen
- Freude am Umgang mit Menschen
- die Zugehörigkeit zu einer christlichen Kirche

Wir bieten

- Vergütung nach BAT-KF
- Zusätzliche Altersvorsorge über die kirchliche Zusatzversorgungskasse
- Gute Zusammenarbeit mit dem haupt- und ehrenamtlichen Team
- Einen attraktiven und modernen Arbeitsplatz im „Alten Pfarrhaus“
- Fortbildungsmöglichkeiten

Schwerbehinderte Bewerberinnen/Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bei Interesse bitten wir Sie um eine Bewerbung per E-Mail (zusammengefasst in einer PDF-Datei von max. 5 MB), bis zum **15.08.2020** an: anke.bockelmann@ekir.de

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Pfarrer Maik Sommer

E-Mail: maik.sommer@ekir.de oder per Telefon unter 02264/6200

Hinweis zum Datenschutz: Mit der Einsendung Ihrer Bewerbungsunterlagen erteilen Sie uns die Erlaubnis, Ihre persönlichen Unterlagen einzusehen und relevante Daten ausschließlich für das Bewerbungsverfahren bis zu dessen Ende zu speichern und zu verarbeiten. Alle Dateien bzw. Daten sowie deren Verarbeitungen werden nach Ablauf des Bewerbungsverfahrens gelöscht.