Die ev. Kirchengemeinde Ober- und Nieder-Klingen besetzt zum 01.01.2019 die Stelle

einer Gemeindesekretärin/ eines Gemeindesekretärs

für 4,5 Wochenstunden (zunächst auf 2 Jahre befristet)

Voraussetzungen:
- Erfahrungen in Büro- und Verwaltungstätigkeiten wünschenswert

Arbeitsaufgaben:
- Eingangs- und Ausgangspost, Bearbeitung der allgemeinen Geschäfts- und e-Mail-Korrespondenz
- Telefondienst und allgemeiner Publikumsverkehr (Erteilen von Auskünften)
- Termin- und Büroorganisation (u.a. Verwaltung von Büromaterial)
- Bearbeitungen im Bereich Meldewesen, Kasualien, Kirchenbuchführung (KirA), Urkunden schreiben
- Mitarbeit im gemeindlichen Haushaltswesen (KFM)
- Vorbereitungen für Gottesdienste (Absprachen, Kopien, Gottesdienstpläne), Gestaltung von Aushängen
- Schriftgutverwaltung / Aktenführung / Erstellen von Statistiken (KirA)
- Unterstützung / Mitarbeit bei Öffentlichkeitsarbeit (Gemeindebrief, Internetseite, Presseinformationen)
- Vor- und Nachbereiten von Sitzungen (z.B. Protokolle) nach Bedarf
- Teilnahme an Dienstbesprechungen nach Bedarf

Erwartet werden:
- ein vertrauensvoller, freundlicher und kommunikativer Umgang mit Menschen, Teamfähigkeit
- Verschwiegenheitspflicht
- sicherer Umgang mit modernen Systemen der Bürokommunikation und MS-Office-Anwendungen, nach Möglichkeit mit den kirchlichen Programmen KirA und KFM
- gute Büroorganisation, selbstständige Arbeitsweise
- gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift

Wir bieten:
- Vergütung nach der Kirchlichen Dienstvertragsordnung (KDO)
- Fortbildungsmöglichkeiten für die kirchliche Verwaltung
- Selbstständiges Arbeiten in einem freundlichen Team

Auskünfte erteilt Ihnen gerne Pfrin. Amélie Sinapius unter 0175 6861920.

Wenn Sie unser buntes, lebendiges Gemeindeleben verantwortlich mittragen wollen, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung (Anschreiben und Lebenslauf) bis zum **24. Oktober 2018**
an die Ev. Kirchengemeinden Ober- und Nieder-Klingen, Wilhelm-Leuschner-Str. 1, 64853 Otzberg.