



Die Evangelische Kirchengemeinde Ahlen sucht zu sofort zwei Bürokräfte (m/w/d) für unser Gemeindebüro mit jeweils 19,5 Wochenstunden nach BAT KF

Ausbildungsvoraussetzung:

- Abgeschlossene Ausbildung als Fachfrau/-mann für Bürokommunikation, Verwaltungsausbildung, oder vergleichbarer Abschluss

Arbeitsaufgaben:

Führung des Gemeindebüros mit den üblicherweise anfallenden Aufgaben, dazu gehören insbesondere Erstkontakte und persönliche Gespräche mit Besucher:innen sowie Bearbeitung oder Weiterleitung von Anfragen, Schriftgutverwaltung, Aktenführung u.a.:

- Bearbeitung der allgemeinen Korrespondenz
- Durchführung aller Verwaltungsangelegenheiten für die Gemeinde (z.B. Urlaubskartei) und in Zusammenarbeit mit dem Kreiskirchenamt Hamm
- Bearbeitungen im Bereich Meldewesen (z.B. Umgang mit KiRA), Kasualien, Kirchbuchführung, Ausstellung von pfarramtlichen Bescheinigungen
- Vorbereitung von Zahlungsanweisungen, Buchungen und Buchungskontrolle
- Verwalten der Barkasse und Kontoführung der Gemeinde (z.B. Einzahlung der Kollekten); Führung der Kassengeschäfte in Zusammenarbeit mit dem Kreiskirchenamt Hamm
- Vor- und Nachbereitung von Presbyteriumssitzungen
- Koordination gemeindlicher Veranstaltungen (z.B. Raumbelegung, Terminanfragen)
- Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit; Organisation der Gemeindebriefverteilung
- Zusammenarbeit mit den Behörden, den Mitarbeitenden der Kirchengemeinde und allen Ehrenamtlichen
- Zusammenarbeit im Team mit der zweiten Bürokraft

Wir wünschen uns:

- Lust und Freude am Umgang mit Menschen und am Gemeindeleben
- Kommunikations- und Teamfähigkeit, Loyalität, Verantwortungsbewusstsein
- anwendungsbereite Kenntnisse und sicheren Umgang mit dem PC und den gängigen Office-Programmen und Bürotechnik sowie die Bereitschaft zur Einarbeitung in die erforderliche Software
- Kenntnisse in der Nutzung der sozialen Medien (Facebook, Twitter, Instagram) und dem Content Management System (CMS) einer Homepage (WordPress)
- Grundkenntnisse in der Erstellung von Kleinpublikationen (Druck+Web)
- gute Büroorganisation, selbständige Arbeitsweise und Fortbildungsbereitschaft
- gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit

Wir bieten:

- eine Stelle mit einem Umfang von 19,5 Wochenstunden
- Arbeitszeiten in Absprache mit dem Presbyterium und dem Pfarsteam sowie in Kooperation mit der zweiten Bürokraft
- ein aufgeschlossenes, freundliches, kooperatives und für Innovationen offenes Team von Mitarbeitenden (Pfarrer:innen, Kirchenmusiker:innen, Küsterinnen, Ehrenamtliche)
- eine Vergütung nach der Kirchlichen Arbeitsvertragsordnung (BAT KF)
- eine Zusatzversorgung über die KZVK ist gewährleistet

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte bis zum 15. Januar 2022 per Mail in einer Datei im pdf-Format an die Vorsitzende des Presbyteriums, Pfarrerin Martina Grebe,
martina.grebe@kirchenkreis-hamm.de.

Pfarrerin Grebe erteilt Ihnen auch gerne weitere Auskünfte (0176-14211051).

Evangelische Kirchengemeinde Ahlen
Raiffeisenstraße 3, 59229 Ahlen
www.evkircheahlen.de