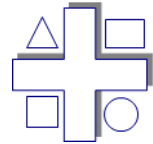




Evangelische
Kirchengemeinde
Eschollbrücken



Die evangelischen Kirchengemeinden Hahn und Eschollbrücken
suchen für die Arbeit in den Gemeindebüros
zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine gemeinsame Verwaltungskraft (m/w/d)

Da die beiden Gemeinden in einem Netzwerk miteinander verbunden sind, kann die Arbeit in großen Teilen auch gemeindeübergreifend durchgeführt werden. In beiden Gemeinden gibt es zu dem eine Kita, so dass zu den Verwaltungsstunden für die Gemeindegliederarbeit (Hahn: 9 Stunden, Eschollbrücken: 5 Stunden) noch einmal jeweils vier Stunden für Arbeiten für die Kita hinzukommen.

WER WIR SIND:

Eschollbrücken (ca. 900 Gemeindeglieder) und Hahn (ca. 1100 Gemeindeglieder) sind Stadtteile von Pfungstadt. Die Gemeinden sind durch die dörflichen Beziehungen geprägt und die Aktivitäten werden jeweils von engagierten Teams aus Mitarbeitenden getragen.

Die laufenden Geschäfte in beiden Gemeinden werden von der Pfarrerin der Ev. Kirchengemeinde Hahn geführt, da die Pfarrstelle Eschollbrücken zurzeit nicht besetzt ist.

Auch der enge Kontakt zur Nachbargemeinde Pfungstadt wird im geplanten Nachbarschaftsraum noch verstärkt werden. Es wird ein gemeinsames Gemeindebüro entstehen, in dem die Verwaltungskräfte aus allen drei Gemeinden als Team weiterarbeiten können.

IHRE AUFGABEN SIND

- Klassische Verwaltungsaufgaben (Schriftverkehr digital und auf dem Postweg, Telefondienst)
- Kirchenbuchführung, Arbeit mit dem kirchlichen Meldewesen, Urkundenwesen, Aktenverwaltung gemäß Schriftgutordnung der EKHN
- Bearbeitung von Zahlungsvorgängen (Gemeinde und Kindertagesstätte)
- Führung der Kollekten- und Handkasse
- Führen der Personalakten (Gemeinde und Kindertagesstätte)
- Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung von Kirchenvorstandssitzungen
- Führen des digitalen Terminkalenders
- Zuarbeit für die Öffentlichkeitsarbeit
- Gelegentlich Betreuung von Publikumsverkehr

SIE SIND RICHTIG BEI UNS, WENN SIE

- kommunikativ und freundlich im Umgang mit Menschen sind, aber verschwiegen in Bezug auf die Arbeitsinhalte
- Freude am selbständigen und verantwortungsbewussten Arbeiten in einem vielfältigen Aufgabengebiet haben
- sicher sind im Umgang mit MS-Office und bereit sind, sich auch in die kirchlichen Verwaltungsprogramme einzuarbeiten
- die Herausforderung nicht scheuen, an der Neugestaltung des künftigen Gemeindebüros mitzuwirken und sich aktiv in diesen Prozess einzubringen
- bereit sind, die kirchlichen Strukturen und Regelungen kennenzulernen

Aufgrund der Strukturierung und Konzeption des Anstellungsträgers wird eine positive christliche Grundhaltung begrüßt, die durch eine Mitgliedschaft in einer christlichen Kirche ausgedrückt werden kann.

WIR BIETEN IHNEN

- ein angenehmes Arbeitsumfeld
- ein unbefristetes Anstellungsverhältnis
- Vergütung nach der Kirchlichen Dienstordnung (E5), Beiträge zur kirchlichen Zusatzversorgungskasse und weitere Sozialleistungen eines kirchlichen Trägers
- die Möglichkeit zu Fort- und Weiterbildungen
- Teilnahmemöglichkeit an kollegialem Austausch im Dekanat
- Zugehörigkeit zu einem engagierten Kreis von Gemeindemitarbeitenden und Teilnahme an Gemeindeaktivitäten

Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Diskriminierungsfreie Bewerbungsverfahren nach dem AGG sind in der EKHN Standard.

Wenn Sie Interesse an der Stelle haben,
melden Sie sich gerne bei
Pfarrerin Ute Strack de Carrillo
unter 06157-2467 oder 0178 756 18 61

Ihre Bewerbung schicken Sie bitte an
Ev. Kirchengemeinde Hahn
Obergasse 25
64319 Pfungstadt
Oder online an
Kirchengemeinde.hahn@ekhn.de