

Die **Evangelische Kirchengemeinde Seligenstadt und Mainhausen** sucht zum 1. März 2018 eine/n

## **Gemeindesekretär/in**

unbefristet und in Teilzeit (bis zu 12,0 Wochenstunden).

Wir sind eine große und vielfach engagierte Kirchengemeinde. In ihren Zuständigkeiten, ihrer Verantwortung und ihren Aufgaben gleicht sie in ihrer Verwaltung einem mittelständischen Betrieb. Eine Schlüsselstelle nimmt dabei das Gemeindebüro ein, das oft erste Anlaufstelle für Gemeindeglieder, Mitarbeitende und Interessierte ist. Hier laufen alle Fäden zusammen. Von hier aus versuchen wir den Überblick über die Vielfalt zu behalten und mit vielen Hauptamtlichen und Ehrenamtlichen zusammen verlässliche und transparente Strukturen zu schaffen.

Für unser Gemeindebüro suchen wir zum 1. März 2018 eine Sekretärin / einen Sekretär als Verstärkung unseres Gemeindebüro-Teams. Der Arbeitsplatz befindet sich im Evangelischen Gemeindezentrum, Jahnstraße 24, in Seligenstadt. Dienstvorgesetzter ist der Kirchenvorstand, vertreten durch Pfarrerin Leonie Krauß-Buck.

### **Ihr Aufgabengebiet:**

- Freundliche erste Anlaufstelle für Gemeindeglieder und Mitarbeitende sein
- Erstellen von Bescheinigungen
- Führen der Kirchenbücher (Taufen, Hochzeiten, Beerdigungen)
- Führen des kirchlichen Meldewesens mit Auswertung und Statistiken, Führung der Gemeindegliederkartei
- Vorbereitung und Durchführung des Rechnungs- und Anordnungswesens
- Veröffentlichung von Gottesdienstterminen und Veranstaltungen in der örtlichen Presse
- Erledigung aller anfallenden Schreibarbeiten, Annahme und Bearbeitung aller eingehenden Anträge und Anfragen per Post, Mail, Fax oder Telefon
- Inhaltliche Vor- und Nachbereitung von Kirchenvorstandssitzungen (Vorlagen, Weiterleitung von Beschlüssen)

### **Wir bieten:**

- Ein angenehmes Arbeitsumfeld
- Ein modernes Büro auf dem Stand der Technik
- Vergütung nach KDO
- Zusatzversorgungskasse
- Fort- und Weiterbildung

### **Wir erwarten:**

- Freundlichkeit, Freude und Empathie im Umgang mit Menschen
- Sensibilität und Diskretion im Umgang mit persönlichen Daten und Belangen
- Strukturiertes und eigenverantwortliches Arbeiten
- Kooperationsfähigkeit
- Organisationstalent
- Bereitschaft zur Einarbeitung in neue Aufgabenstellungen
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung
- gründliche Kenntnisse im Bereich EDV, Verwaltung und Büroorganisation
- Zugehörigkeit zu einer christlichen Kirche der Arbeitsgemeinschaft christlicher Kirchen (ACK)

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Für Rückfragen stehen wir selbstverständlich gerne zur Verfügung. Sie erreichen uns unter der Rufnummer des Gemeindebüros: 06182 - 3416 oder bei Pfarrerin Krauß-Buck unter Rufnummer: 06182 - 21471.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung - bitte bis zum **31. Januar 2018** - an:  
Evangelische Kirchengemeinde Seligenstadt und Mainhausen  
Pfarrerin Leonie Krauß-Buck  
Jahnstraße 24  
63500 Seligenstadt

*(EKHN Stellenbörse Ausschreibungsnummer: 482517)*