

Die Evangelische Kirchengemeinde Hülsenbusch-Kotthausen
(Gummersbach, Oberbergischer Kreis, NRW) sucht ab sofort eine*n

Gemeindesekretär*in (m/w/d)

für unser **Gemeindebüro in Hülsenbusch**
mit einem **Stellenumfang von 20 Std. pro Woche.**

Wir sind eine lebendige ländliche Kirchengemeinde im Aufbruch mit ca. 3200 Gemeindegliedern in zwei Bezirken.

Zu Ihren Aufgaben gehören

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Selbständige und eigenverantwortliche Bearbeitung wiederkehrender Erfordernisse innerhalb des Kirchenjahres
- der Umgang mit Publikumsverkehr und die Zusammenarbeit mit Haupt- und Ehrenamtlichen
- Buchhaltung (Führung der Barkasse, Vorbuchungen, Girokonto, Rechnungswesen)
- Mitwirkung bei der Pflege der Homepage (Wordpress)
- Layout des Gemeindebriefs (Publisher)

Wir bieten Ihnen

- ein vielseitiges, abwechslungsreiches und interessantes Aufgabengebiet
- die Möglichkeit, Ihre Begabungen, Fähigkeiten und Erfahrungen einzubringen
- Arbeit in einem freundlichen, kollegialen Team
- Vergütung nach BAT KF
- Kirchliche Zusatzversorgung

Wir erwarten

- eine Ausbildung zur Bürokauffrau/zum Bürokaufmann oder eine vergleichbare Qualifikation
- sicheren Umgang mit gängigen PC-Office-Programmen
- Teamfähigkeit
- eine zuverlässige, verantwortungsbewusste und selbständige Arbeitsweise
- Sie begegnen unseren Besucher*innen freundlich, diskret und sensibel.
- Identifikation mit den Aufgaben, Zielen und Werten der Evangelischen Kirche

Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bei Interesse bitten wir Sie um eine **schriftliche Bewerbung, gern auch per E-Mail** (möglichst zusammengefasst in einer PDF-Datei von max. 5 MB) an: Evangelische Kirchengemeinde Hülsenbusch-Kotthausen, Pfarrerin Alexandra Pook, Eichholzweg 4, 51647 Gummersbach

Für Rückfragen stehe ich gern zur Verfügung:

Pfarrerin Alexandra Pook, Tel.: 02266 - 440 36 34, alexandra.pook@ekir.de

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.

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

www.ev-kirche-huelssenbusch-kotthausen.de

