



# Ev. Kirchengemeinde Waldbröl

## Stellenausschreibung für das Gemeindebüro

Die **Evangelische Kirche Waldbröl** sucht **ab 01.12.2018** für das Gemeindebüro **eine Bürokraft** (m,w,d) für durchschnittlich 8,5 Stunden pro Woche. (Vorzugsweise sollte die Arbeitszeit am Mittwoch- und Donnerstagvormittag sein.)

### Die Aufgaben sind:

- Kontieren von Rechnungen, z. T. kopieren und abheften
- Vorbereiten von Geburtstagsbriefen für Senioren und Mitarbeitende (MEWIS)
- Anfragen an Eheleute wegen Ehejubiläen
- Zusammenstellen der Alters- und Ehejubiläen für den Gemeindebrief
- Kopieren und Abheften von Kasual-Formularen
- Telefonate, Publikumsverkehr
- Urlaubs- und Krankheitsvertretung für die Verwaltungsangestellte im Gemeindebüro (24-Stunden-Stelle)

### Wir erwarten:

- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Flexibilität
- Freude am Umgang mit der EDV (Kenntnisse in Word und Excel werden vorausgesetzt)
- Freude am Umgang mit Menschen

### Wir bieten:

- eine Vergütung nach BAT-KF einschl. betrieblicher Altersversorgung
- gute Zusammenarbeit mit der Leitung des Gemeindebüros und des gesamten haupt- und ehrenamtlichen Teams

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, gerne auch per Email an

[waldbroel@ekir.de](mailto:waldbroel@ekir.de)

oder an die  
Evangelische Kirchengemeinde Waldbröl  
Wiedenhof 12b  
51545 Waldbröl

Für eine erste Kontaktaufnahme erreichen Sie Frau Romünder unter der Telefonnummer 02291 / 92140.