Bei der Ev.-Luth. Kirchengemeinde Herrnburg ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine **Stelle einer Gemeindesekretär*in und Friedhofsverwalter*in (m/w/d)** am Dienstort Herrnburg mit einem Dienstumfang von 50% einer VBE unbefristet zu besetzen. Arbeitsort ist das Gemeindehaus in Herrnburg. Dort ist ein eingerichtetes Gemeindebüro vorhanden. Im Büro laufen alle Fäden der lebendigen Gemeindearbeit zusammen. Zum Team gehören außer der Gemeindesekretär*in die Pastorin und der Kantor. Die gemeindepädagogische Stelle wird zum 01.08.2021 neu besetzt. Der aktive Kirchengemeinderat und viele ehrenamtliche Helfer unterstützen die Arbeit in der Gemeinde.

Aufgabenfelder:
Gemeindesekretariat
• allgemeine Verwaltungsaufgaben
• Gemeindeschriftverkehr
• Buchhaltung
• Kassenführung, Barannahme von Kirchgeld und Spenden
• Zuarbeiten für die Pastorin
• die Koordination der Gruppen und Räume sowie der ehrenamtlichen Gottesdienstmitarbeiter*innen
• Für die Kirchengemeinde koordiniert sie bzw. er die Gottesdienst- und Veranstaltungshinweise.

Friedhofsverwaltung
• Betreuung und Organisation von Beerdigungen
• Grabanweisungen
• Erstellen von Gebührenbescheiden und Korrespondenz mit den Nutzern
• Organisation der Friedhofspflege mit dem zuständigen Pflegebetrieb

Berufliche Anforderungen:
• Abgeschlossene Ausbildung zur Verwaltungsfachangestellten oder vergleichbare Qualifikation bzw. Berufserfahrung in diesem Aufgabenfeld
• fundierte Erfahrung in allgemeinen Verwaltungstätigkeiten
• gute EDV-Kenntnisse (Word, Excel, E-Mail, Internet)

Sie sind Ansprechstelle und Kommunikationsbasis der Kirchengemeinde. Wir erwarten die Identifikation mit den Zielen und den Werten der evangelischen Kirche.
Persönliche Anforderungen:
• Fähigkeit und Bereitschaft zu selbstständigem und eigenverantwortlichem Handeln
• Koordinations- und Organisationsvermögen
• Eigeninitiative
• Teamfähigkeit
• Hohe Kommunikationsbereitschaft
• Flexibilität und Belastbarkeit bei der Aufgabenerfüllung
• Herz und Ohr für die vielfältigen Belange unserer Kirchengemeinde

Geboten werden:
• Regelmäßige Teambesprechungen.
• Weiterbildungen
• Viel Raum für Ideen und Kreativität.
• Vergütung nach KAVO-MP – Entgeltgruppe 5

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher fachlicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Sollte Ihr Interesse geweckt worden sein, senden Sie Ihre Bewerbung bitte bis zum 01.05.2021 an:
Ev.-Luth. Kirchengemeinde Herrnburg, Hauptstr. 79a, 23923 Herrnburg

Für eventuelle Rückfragen steht Ihnen Pastorin Steinbrück telefonisch oder per E-Mail zur Verfügung.
Tel.: 038821/60029 Fax: 038821/67262 E-Mail: herrnburg@elkm.de
Entscheidend ist nicht das Datum des Poststempels, sondern der rechtzeitige Zugang bei der angegebenen Adresse.
Weitere Informationen erhalten Sie im Internet unter: https://www.kirche-herrnburg.de