



Ev. Kirchengemeinde Berlin Buchholz
Hauptstr. 58
13127 Berlin
Tel./Fax: 030/4742850
pfarramt@evangelisch-buchholz.de

Die Evangelische Kirchengemeinde Berlin Buchholz sucht zum 01.06.2020 eine/n Mitarbeiter/in (m/w/d) für das Gemeindebüro mit 50 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit.

Die Gemeinde hat ca. 2.500 Mitglieder. Das Gemeindeleben ist vielfältig, mit Gottesdiensten, kirchenmusikalischen Veranstaltungen, einer wachsenden Jungen Gemeinde und engagierter Familien-, Erwachsenen- und Seniorenarbeit. Das Gemeindebüro ist die Schnittstelle für alle Arbeitsbereiche und oft die erste Anlaufstelle für Gemeindeglieder, für verschiedene Gruppen mit ihren Anfragen, Bedürftige, Handwerker und andere. Sie sollten Freude an der Kommunikation mit sehr unterschiedlichen Menschen haben und sich mit dem christlichen Auftrag identifizieren.

Wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit eigenem Verantwortungsbereich in einem freundlichen Team
- Große Selbstständigkeit im Rahmen der Büroorganisation
- Fachlicher Austausch im Rahmen von Mitarbeitendenkonventen im Kirchenkreis
- Fort- und Weiterbildungen
- Die Vergütung richtet sich nach dem TV-EKBO einschließlich der kirchlichen Zusatzversorgung

Die Aufgaben umfassen u. a.:

- Büroarbeiten, wie sie in einer Kirchengemeinde typisch sind:
- u. a. digitale Kirchbuchführung, Korrespondenz, Kassenführung, Ablage, Registratur und Betreuung des Gemeindearchivs, datenbankgestützte Aufnahme und Verwaltung von Amtshandlungen im kirchlichen Meldewesen, Urkundenerstellung, Kalenderführung
- Unterstützung der Geschäftsführung
- Sprechzeiten für unseren Publikumsverkehr zu den Öffnungszeiten
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen
- Kontaktpflege zum Kirchenkreis und seinen Gemeinden

Wir erwarten:

- Eine der Tätigkeit förderliche Ausbildung in einem Verwaltungs- oder kaufmännischen Beruf
- Abschluss des Küstereilehrgangs oder die Bereitschaft, den Lehrgang zu absolvieren
- Bereitschaft zu einer guten Zusammenarbeit mit den Haupt- und Ehrenamtlichen
- Solide EDV-Kenntnisse (mindestens MS-Office), Offenheit für Umgang mit neuen Medien (z. B. kirchliche Software wie KFM, KirA, weitere)
- Gelegentliche Flexibilität in den Arbeitszeiten
- Kompetenz und Erfahrung in der Büro-Organisation
- Die Fähigkeit zu selbstständigem Arbeiten und organisatorisches Geschick
- Mitgliedschaft in der evangelischen Kirche oder in einer zur Arbeitsgemeinschaft christlicher Kirchen gehörenden Kirche

Für Rückfragen steht Ihnen zur Verfügung: Pfarrerin Susanne Brusch, E-Mail: susanne.brusch@evangelisch-buchholz.de, Telefon: 030 4742850 oder die Vorsitzende des Gemeindegemeinderats, Susanne Schulz, susanne.schulz@evangelisch-buchholz.de. **Bewerbungen werden bis zum 20.03.2020 (bevorzugt per E-Mail) erbeten an den Gemeindegemeinderat der Ev. Kirchengemeinde Berlin Buchholz, Hauptstraße 58, 13127 Berlin: E-Mail: redaktion@evangelisch-buchholz.de.**