

## **Die Evangelische Kirchengemeinde Pfungstadt**

sucht **schnellst möglich**

**eine Verwaltungsmitarbeit (m/w/d)**

mit **16 Wochenstunden (unbefristet)**

Sie sind kommunikativ, arbeiten strukturiert-selbstständig und sind der evangelischen Kirche zugewandt? Dann bieten wir Ihnen ein abwechslungsreiches Wirkungsfeld bestehend aus Sekretariatsaufgaben, kirchlicher Verwaltung, Finanzen und Personalverwaltung.

### **Wer wir sind**

Zum hauptamtlichen Team der Evangelischen Kirchengemeinde gehören eine Pfarrerin, zwei Pfarrer, ein Gemeindepädagoge, ein Kirchenmusiker und drei Verwaltungsangestellte. Ihr Arbeitsplatz ist im Gemeindebüro der Kirchengemeinde Pfungstadt, Goethestraße 12. Spätestens ab 1.1.2027 wird durch Zusammenlegung der Kirchengemeinden Pfungstadt, Eschollbrücken und Hahn als Nachbarschaftsraum eine räumliche und personelle Zusammenlegung der Verwaltungsaufgaben stattfinden.

### **Kernaufgaben der Verwaltungsmitarbeitenden**

- Sekretariatsaufgaben wie Schriftverkehr (digital und postalisch), Telefon, Kalenderpflege
- Pflege des Meldewesens der Kirchengemeinde
- Bearbeitung von Amtshandlungen wie zum Beispiel Bestattungen und Kirchenbuchführung
- Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen unter Anwendung der kircheneigenen EDV
- Vor- u. Nachbereitung von Sitzungen
- Aktenverwaltung gemäß Schriftgutordnung (SGO) der EKHN

### **Wir bieten**

- einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz
- an KiTa-Öffnungszeiten angepasste Arbeitszeiten
- eine angenehme Arbeitsatmosphäre im Team
- persönliche Weiterentwicklung durch Fortbildungsmöglichkeiten
- Vergütung nach KDO (Kirchliche Dienstvertragsordnung) E6 und zusätzliche Leistungen

### **Wir wünschen uns**

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung im Bereich Bürokommunikation oder Verwaltung, alternativ entsprechende Berufserfahrung in diesen Bereichen
- eigenständiges Arbeiten, Belastbarkeit, Teamfähigkeit, sensiblen Umgang mit Menschen
- Kommunikationsfähigkeit in Schrift und Wort
- Sicheren Umgang mit MS Office (Outlook, Word und Excel)
- Bereitschaft zur Einarbeitung in die kirchlichen Verwaltungsprogramme (KirA, KFM)
- Kenntnisse der Strukturen der EKHN sind hilfreich
- Das Konzept des Anstellungsträgers begrüßt eine positive christliche Grundhaltung, die durch eine Mitgliedschaft in einer christlichen Kirche (ACK) ausgedrückt werden kann.
- Diskriminierungsfreie Bewerbungsverfahren nach dem AGG sind in der EKHN Standard.
- Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung finden bei gleicher Eignung besondere Berücksichtigung.

### **Bitte richten Sie Ihre Bewerbung bis zum 21. November 2024 an:**

Evangelische Kirchengemeinde Pfungstadt, Goethestraße 12, 64319 Pfungstadt oder per E-Mail an: [gudrun.olschewski@ekhn.de](mailto:gudrun.olschewski@ekhn.de). Für weitere Auskünfte steht Ihnen Pfrin Gudrun Olschewski, Tel.: 06157-4451, zur Verfügung.