

# Die Evangelische Kirchengemeinde Pfungstadt

sucht zum **1.2.2025**

## eine **Verwaltungsmitarbeiter\*in (m/w/d)**

mit **19,5 Wochenstunden (unbefristet)**

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

### **Wer wird sind:**

Zum hauptamtlichen Team der Evangelischen Kirchengemeinde gehören derzeit zwei Verwaltungsmitarbeiterinnen, zwei Pfarrer, eine Pfarrerin, ein Gemeindepädagoge und ein Kirchenmusiker. Ihr Arbeitsplatz ist vorerst in der Kirchengemeinde Pfungstadt (Goethestraße 12) angesiedelt. Spätestens ab 1.1.2027 gibt es eine räumliche und personelle Zusammenlegung der Verwaltungsaufgaben im künftigen Nachbarschaftsraum Pfungstadt, Eschollbrücken und Hahn.

### **Zu den Kernaufgaben der Verwaltungsmitarbeiter\*innen gehören:**

- Erledigung des gemeindlichen Schriftverkehrs (digital und Postweg)
- Telefondienst und Betreuung des Publikumsverkehrs während der Büroöffnungszeiten
- Vor- u. Nachbereitung von Sitzungen und Erstellung von Protokollauszügen
- Bearbeitung und Koordination der Amtshandlungen (Taufen, Trauerfälle, Trauungen)
- Bearbeitung des Meldewesens der Kirchengemeinde / Nachbarschaftsraum
- Aktenverwaltung gem. Schriftgutordnung (SGO) der EKHN
- Pflege des digitalen Kalenders
- Erstellen und Pflege von Gruppen- und Geburtstagslisten
- Erstellen von Serienbriefen und Mailings für Geburtstagspost
- Kirchenbuchführung
- Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen unter Anwendung der kircheneigenen EDV
- Personalwesen
- Erstellen von Zuwendungsbestätigungen
- Mitarbeit in der Öffentlichkeitsarbeit: Organisation der Verteilung, Pressemitteilungen und Bestückung der Schaukästen, Erstellen von Gemeindebriefverteiltern

Die jeweiligen Schwerpunkte werden im Team verteilt.

### **Wir bieten Ihnen:**

- Einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz
- Eine angenehme und kollegiale Arbeitsatmosphäre im Team
- Fortbildungsmöglichkeiten und persönliche Weiterentwicklung
- Vergütung nach KDO (Kirchliche Dienstvertragsordnung) E6, inkl. zusätzlicher Leistungen für die Altersversorgung, Familien, Bildung, Gesundheit und Mobilität

### **Wir wünschen uns von Ihnen:**

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung im Bereich Bürokommunikation oder Verwaltung oder einen vergleichbaren Abschluss, alternativ auch entsprechende Berufserfahrung
- Kenntnisse der Strukturen der EKHN sind hilfreich
- Bereitschaft zur Einarbeitung in die kirchlichen Verwaltungsprogramme (KirA, KFM)
- Sicheren Umgang mit MS Office (Outlook, Word und Excel)
- Gutes Ausdrucksvermögen, Kommunikationsfähigkeit und selbstständiges Organisationsvermögen
- Offenheit und Freundlichkeit bei der Bearbeitung der vielfältigen Aufgaben und Sensibilität im Umgang mit Menschen
- Teamfähigkeit sowie auch eigenständiges Arbeiten
- Aufgrund der Konzeption des Anstellungsträgers wird eine positive christliche Grundhaltung begrüßt, 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.