

## **Stellenausschreibung**

Die evangelische Gesamtkirchengemeinde Wittstock sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Mitarbeiter/in für das Gemeindebüro in Teilzeit mit 29,5 Wochenstunden.

### Ihre Aufgaben

- Publikumsverkehr und Organisation des Gemeindelebens (Telefondienst, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen...)
- Gemeindemitgliederverwaltung (Führen der Kirchenbücher, Ausstellung von pfarramtlichen Bescheinigungen...)
- Buchhaltung und Abrechnung mit dem Kirchlichen Verwaltungsamt Kyritz
- Dokumentenerstellung und Versand
- Koordination des Gemeindelebens (z.B. Raumplanung)
- Zusammenarbeit mit den ehrenamtlich und beruflich Mitarbeitenden

### Erwartungen und Wünsche

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Kauffrau/ Kaufmann für Bürokommunikation oder vergleichbare Kenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen
- sehr gute Kenntnisse im PC-Bereich und Bereitschaft zur Erarbeitung in neue Programme
- selbständiges Arbeiten und Teamfähigkeit
- Freundlichkeit und Diskretion im Umgang mit Menschen, die in verschiedensten Lebenssituationen und Anliegen das Gemeindebüro aufsuchen
- Aufgeschlossenheit gegenüber Glauben und Kirche

### Wir bieten

- einen attraktiven Arbeitsplatz sowie kollegiales und freundliches Arbeitsklima
- Gestaltungsspielraum für neue Ideen und Impulse
- Bezahlung nach Tarifvertrag EKBO
- Kirchliche Zusatzversorgung zur Rentenversicherung
- Einarbeitung durch Fort- und Weiterbildung

Für Rückfragen steht Ihnen Pfarrer Schütt zur Verfügung (Tel.: 0176-41935792). Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an:

Ev. Gesamtkirchengemeinde Wittstock

z.H. Pfr. Schütt

St.-Marien-Str.8

16909 Wittstock/Dosse

[hans-christoph.schuett@gemeinsam.ekbo.de](mailto:hans-christoph.schuett@gemeinsam.ekbo.de)