

Der **Evangelische Verwaltungsverband Mettmann-Niederberg (EVMN)** erledigt die Verwaltungsgeschäfte für die Kirchenkreise Düsseldorf-Mettmann und Niederberg sowie der 20 Kirchengemeinden mit ca. 110.000 Gemeindegliedern. Dabei berät er die Kirchenkreise und die Kirchengemeinden, führt die Amtsgeschäfte für die Themen Finanzen, Personal, Immobilien, Kindertagesstätten und Friedhofsangelegenheiten. Die Abteilung Gremien berät die beiden Kirchenkreise und die 20 Kirchengemeinden.

**Für das Gemeindebüro Heiligenhaus und für Vertretungsstunden im Gemeindebüro Langenberg**  
suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine\*n

## **Verwaltungsmitarbeitende\*n (m/w/d)**

mit einem Umfang von bis zu 10 Wochenstunden

### **WIR BIETEN**

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit 10 Wochenstunden
- Job-Rad, betriebliches Gesundheitsmanagement und aktive Mitarbeitervertretung
- Eine attraktive Vergütung nach Entgeltgruppe 5 des BAT-KF zzgl. einer Altersversorgung bei der KZVK

### **IHRE AUFGABEN:**

#### **Sekretariatsarbeiten, u. a.**

- Ein- und Ausgangspost incl. E-Mails bearbeiten, Telefondienst
- Führen von Terminen (Kirchenmusik, Beisetzungen, Gemeindekalender etc.)
- Organisation der Verteilung des Gemeindebriefes
- Beschaffungswesen (Büromaterial, sonstige Bestellungen)
- Registratur / Ablage
- Schreibarbeiten (Einladungen, Rechnungen, Vorbereitung von Beurkundungen etc.)
- Kirchliche Statistik
- Bearbeiten von Versicherungsfällen
- Bearbeitung von Rechnungen für den Workflow der Finanzbuchhaltung
- Vorbereitungen von Eintragungen in das Kirchenbuch
- Erstellung von einzelnen Gemeindegliederlisten für Pfarrer\*innen und Gemeindefachkräfte\*innen auf Basis von Mewis

#### **Vorbereitung von Amtshandlungen und Erstellung der Abkündigungen**

#### **Kontaktstelle für Gemeindeglieder, Erteilung von Auskünften, Ausstellung von Bescheinigungen aller Art**

### **IHR PROFIL**

- Freude am Umgang mit Menschen, freundliches und kompetentes Auftreten
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen (Excel, Word, PowerPoint)
- Vorzugsweise fundierte praktische Berufserfahrung im Bereich Bürokommunikation/Büromanagement

### **BEWERBEN SIE SICH JETZT UND NUTZEN SIE IHRE CHANCE!**

Weitere Auskünfte zu der Stelle erteilt Ihnen gerne die Leitung der Abteilung Gremien, Frau Gabi Nettelbeck unter Tel.: 02104 / 97 01-15.

Ihre Bewerbungsunterlagen reichen Sie bitte bis **04.10.2024** als PDF-Datei per E-Mail mit Angabe „Stelle in Gemeindebüro Heiligenhaus, Langenberg“ an folgende Adresse: [bewerbungen.evmn@ekir.de](mailto:bewerbungen.evmn@ekir.de) ein.

Auf unserer Homepage <https://evmn.ekir.de/> finden Sie zusätzliche Informationen über unsere Organisation.