

DIE EVANGELISCH-LUTHERISCHE KIRCHENGEMEINDE ASSELN

sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine*n Gemeinsekretär*in (m/w/d)

mit einem Umfang von 13,5 Stunden, unbefristet



Wir bieten einen spannenden und abwechslungsreichen Arbeitsplatz mit flexibel zu vereinbarenden Arbeitszeiten.

Wir sind eine Gemeinde

- mit ca. 3100 Gemeindegliedern
- am östlichen Rand Dortmunds gelegen und verkehrstechnisch gut angeschlossen
- mit einem lebendigen Gemeindeleben und volksskirchlichen Strukturen
- mit vielen aufgeschlossenen und engagierten Mitarbeiter*innen
- mit einer denkmalgeschützten Kirche, einem Familienzentrum, einem Gemeindehaus, einem Büro- und Büchereigebäude sowie drei Friedhöfen

Wir suchen eine Persönlichkeit

- die Freude am Umgang mit Menschen hat
- die im Rahmen allgemeiner Anweisungen Arbeit selbstständig organisieren kann
- die idealerweise bereits Erfahrung in der Arbeit im Gemeindebüro mitbringt
- die Kenntnisse in Office-Programmen besitzt, vertraut ist mit digitalen Kommunikationsformen und die Bereitschaft zu Fortbildungen mitbringt

Zu Ihren Aufgaben gehören

- allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben
- das gemeindliche Meldewesen, Kasualien und die Kirchenbuchführung (Neues Kirchliches Finanzwesen)
- die Vor- und Nachbereitung von Presbyteriumssitzungen
- die Verwaltung der gemeindlichen Kassen
- Besucher*innenverkehr zu den Öffnungszeiten des Büros an drei Wochentagen
- perspektivisch die gegenseitige Vertretung der Nachbargemeinden

Die Zugehörigkeit zur evangelischen Kirche ist wünschenswert.

Die Vergütung erfolgt nach BAT-KF EG 5 mit einer zusätzlichen kirchlichen Altersversorgung. Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre Bewerbung und Fragen richten Sie bitte per Mail an bewerbung@asseln-evangelisch.de oder schriftlich an die Ev.-Luth. Kirchengemeinde Asseln, Donnerstraße 12, 44319 Dortmund.

Die Bewerbungsfrist endet am 31. Dezember 2024.