

Die Ev.-Luth. Kirchengemeinde Eckelshausen sucht zum 01.05.2017 für das Gemeindebüro in Eckelshausen

**eine/n Gemeindesekretär/in  
mit Qualifizierung im Bereich Verwaltung**

Der Stellenumfang beträgt 6,75 Wochenstunden, die Vergütung erfolgt nach der Kirchlichen Dienstvertragsordnung

**Anforderungen:**

- Kontakte zu allen Menschen, die sich persönlich, telefonisch oder schriftlich an unsere Gemeindebüros wenden
- Annahme und verwaltungstechnische Bearbeitung der im Gemeindebüro eingehenden Anfragen und Anträge, Bescheinigungswesen, Posteingang und -ausgang
- Verwaltungsmäßige Vor- und Nachbereitung von kirchlichen Amtshandlungen inklusive der Kirchenbuchführung
- Allgemeine Bürotätigkeiten wie die Erledigung der anfallenden Schreibarbeiten und Organisation der Ablagen nach der Schriftgutordnung
- Erstellung von Excel-Listen (Geburtstage, Jubiläen, etc.)
- Erstellung von Zahlungsanweisungen
- Vor- und Nachbereitung der Kirchenvorstandssitzungen

**Ihr Profil:**

- freundliches Auftreten, Flexibilität und Kontaktfreude
- Ausbildung als Verwaltungsfachkraft, Verwaltungsangestellte/r, oder Bürokauffrau/mann bzw. ähnliche Qualifizierung
- Sicherheit im Umgang mit dem PC und den Office-Programmen
- Bereitschaft sich in kirchlichen Verwaltungsprogrammen schulen zu lassen
- organisatorisches Talent
- selbständiges Arbeiten

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins bitte bis zum 22. April 2017 an:

Ev.-Luth. Kirchengemeinde Eckelshausen  
Pfarrer Klaas Hansen  
Obere Bergstraße 1  
35216 Biedenkopf

oder per E-Mail an: [pfarrer@kirche-eckelshausen.de](mailto:pfarrer@kirche-eckelshausen.de)