



EVANGELISCHE
KIRCHENGEMEINDE
HOCHHARDT

STELLENAUSSCHREIBUNG

Gemeindesekretärin (w/m/d) 30 %

Die Evangelische Kirchengemeinde Hochhardt sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt
eine engagierte und zuverlässige

Gemeindesekretärin (w/m/d)

mit einem Beschäftigungsumfang von 30 %.

Das Gemeindebüro ist die zentrale Anlaufstelle für Gemeindeglieder, Mitarbeitende und Besucher.

Als Gemeindesekretärin unterstützen Sie den Pfarrer, den Kirchengemeinderat sowie die
haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeitenden bei den vielfältigen Verwaltungsaufgaben.



IHRE AUFGABEN

- Empfang und Betreuung von Besuchern sowie telefonische Auskunft
- Bearbeitung des allgemeinen Schriftverkehrs und der E-Mail-Korrespondenz
- Materialverwaltung und Einkauf
- Buchführung und Monatsabrechnung (Barkasse)
- Zuarbeit / Zusammenarbeit mit der Verwaltungsgeschäftsführung (Einladungen, Protokolle, Unterlagen)
- Erstellung von Bescheinigungen und Formularen
- Verwaltung von Rechnungen und Kassenunterlagen
- Organisation und Ablage von Dokumenten
- Unterstützung bei Veranstaltungen und Gemeindeveranstaltungen
- Zusammenarbeit mit haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeitenden



DAS BRINGEN SIE MIT

- Erfahrung im Sekretariats- oder Verwaltungsbereich
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Organisationsgeschick und selbstständige Arbeitsweise
- freundliches und serviceorientiertes Auftreten
- Diskretion, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- Identifikation mit den Aufgaben und Werten der Evangelischen Kirche
- Zugehörigkeit zu einer christlichen Kirche der Arbeitsgemeinschaft christlicher Kirchen (ACK)



WIR BIETEN IHNEN

- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- ein freundliches und wertschätzendes Arbeitsumfeld
- eine sorgfältige Einarbeitung
- flexible Arbeitszeiten nach Absprache
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine Vergütung nach der Kirchlichen Anstellungsordnung (KAO/TVöD vergleichbar)
- die im kirchlichen Dienst üblichen Sozialleistungen
- JobRad (Jobbike)
- JobTicket (Zuschuss zum Deutschlandticket)



BEWERBUNG

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung.
Bitte senden Sie Ihre Unterlagen an:



Evangelische Kirchengemeinde Hochhardt
Pfarramt
Friedrichstraße 5
69168 Wiesloch

Ansprechpartnerin:
Frau Karin Kreller

☎ Telefon: 06222-2125

✉ Mail: Verwaltung.hochhardt@kbz.ekiba.de

