

Der kirchliche Dienst ist durch den Auftrag der Verkündigung des Evangeliums in Wort und Tat bestimmt. Nach ihren Gaben, Aufgaben und Verantwortungsbereichen tragen die kirchlichen Mitarbeitenden, wie es in der „Richtlinie des Rates der EKD nach § 9 Buchstabe b der Grundordnung über die Anforderungen der privatrechtlichen beruflichen Mitarbeit in der EKD und des Diakonischen Werkes der EKD“ in der Fassung vom 1. Juli 2005 bestimmt ist, zur Erfüllung dieses Auftrags bei. Ihr gesamtes Verhalten im Dienst und außerhalb des Dienstes muss der Verantwortung entsprechen, die sie als Mitarbeitende im Dienst der Kirche übernommen haben. Es wird von ihnen erwartet, dass sie die freiheitlich demokratische Grundordnung im Sinne des Grundgesetzes bejahen.

Die Evangelische Kirchengemeinde Urdenbach

sucht zum **01.11.2019** eine/n

Gemeindesekretär/Gemeindesekretärin (m/w/d)

Es handelt sich um eine unbefristete Arbeitsstelle mit einer tariflichen Wochenarbeitszeit von 30 Stunden.

Die Evangelische Kirchengemeinde Düsseldorf-Urdenbach hat rund 3.200 Gemeindeglieder.

Das Gemeindebüro ist eine wichtige Anlaufstelle für Gemeindeglieder sowie haupt- und ehrenamtliche Mitarbeitende in allen Verwaltungsfragen vor Ort. Insbesondere ist unsere Friedhofsverwaltung in die Gemeindebüroarbeit integriert. Es besteht eine enge Zusammenarbeit mit der zentralen Verwaltung der Düsseldorfer Gemeinden auf Kirchenkreisebene.

Ihre Aufgaben sind:

- Ansprechpartner/in für Besucher/ -innen des Gemeindebüros, telefonische Beratung und Terminierung von Taufen und Trauungen
- Führen von Termin- und Belegungskalendern
- Vorbereitungen von Besprechungen, Sitzungen und Gemeindeveranstaltungen
- Mitarbeit in der Öffentlichkeitsarbeit der Gemeinde
- Rechnungsbearbeitung, Kassenbuchführung
- Allgemeine Verwaltungsarbeiten (z.B. Führung der Kirchenbücher, Tauf-, Trau- und Bestattungsregister etc.)
- Erstellen von Urkunden und Bescheinigungen aller Art
- Mithilfe bei der Organisation von Gemeindeprojekten (Konfirmandenunterricht, Jubelkonfirmationen, Freizeiten, z.B. durch Erstellen von Listen, Vorbereitung von

Anschreiben, Annahme und Bearbeitung von Anmeldungen, Organisation von Freizeiten)

- Pflege der Kommunikation mit dem Pfarrer, dem Presbyterium, dem Küster und anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und Ehrenamtlichen
- Betreuung, Beratung und organisatorische Unterstützung bei Bestattungen auf dem Evangelischen Friedhof Urdenbach

Anforderungsprofil:

- Mit gutem Erfolg abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen, Verwaltungs- oder Sekretariatsbereich oder entsprechende Berufserfahrung
- Sicherer Umgang mit den Microsoft-Office-Programmen, wie Word, Excel, PowerPoint und Outlook
- Bereitschaft zur Einarbeitung in kircheneigene EDV-Systeme und -Programme
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Belastbarkeit, Flexibilität in der Arbeitszeitgestaltung und Entscheidungsfreude
- Freundliches, aufgeschlossenes Auftreten, hohe Dienstleistungsorientierung und uneingeschränkte Diskretion
- Fähigkeit zu eigenständigem Arbeiten innerhalb eines motivierten Teams
- Freude an Organisation und Koordination
- Offenheit für spezifische kirchengemeindliche Fragestellungen, Affinität zum christlichen Glauben

Unser Angebot:

Wir bieten Ihnen einen attraktiven Arbeitsplatz im Gemeindebüro der Evangelischen Kirchengemeinde Urdenbach. Wertschätzung Ihres Engagements ist uns wichtig. Es erwartet Sie eine ausbildungs- und leistungsgerechte Vergütung nach dem Tarifgefüge des öffentlichen Dienstes (BAT-KF), dazu gehört auch eine attraktive kirchliche Altersvorsorge (KZVK). Die Arbeitszeit ist überwiegend an den Öffnungszeiten des Gemeindebüros orientiert.

Wenn Sie sich durch diese Ausschreibung angesprochen fühlen und das Anforderungsprofil erfüllen, freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse).

Ihre Bewerbung senden Sie bitte bis zum **31.03.2019** schriftlich an den Vorsitzenden des Presbyteriums, Herrn Pfarrer Matthias Köhler, Angerstraße 77, 40593 Düsseldorf oder per E-Mail als PDF-Dokument an matthias.koehler@evdus.de.

Die Evangelische Kirchengemeinde Urdenbach verfolgt offensiv das Ziel der beruflichen Gleichstellung von Frauen und Männern. Bewerbungen von Frauen werden daher ausdrücklich begrüßt. Bewerbungen schwerbehinderter bzw. gleichgestellter behinderter Menschen sind ausdrücklich erwünscht.

<https://ev-kirche-urdenbach.de/gemeindebuero.php>