



Die **Evangelische Kirchengemeinde Am Hohenzollernplatz** sucht zum 01.09.2024 eine/n **Gemeindesekretär/Gemeindesekretärin (m/w/d) unbefristet** und in **Teilzeit (19,7h/Woche)** mit der Perspektive einer Aufstockung auf Vollzeit ab dem 1. November 2025

Wer wir sind

Wir sind eine vielseitige Gemeinde in Wilmersdorf mit circa 2800 Mitgliedern. Unser Team besteht aus zwei Pfarrerinnen und Mitarbeitenden in der Kirchenmusik und in der Arbeit mit Ehrenamtlichen und Engagierten, einem Haus- und Kirchwart, zwei Reinigungskräften und vielen ehrenamtlich Tätigen. Offenheit, Verlässlichkeit, ein respektvoller Umgang und ein humorvolles und gutes Miteinander im Arbeits- und Gemeindealltag zeichnen uns aus.

Unser Büro liegt in der Nassauischen Str. 67, 10717 Berlin und ist mit öffentlichen Verkehrsmitteln sehr gut erreichbar.

Perspektivisch wollen wir das Büro mit der benachbarten Auenkirche zusammenführen, mit der wir bereits jetzt eng zusammenarbeiten.

Mehr über uns erfahren Sie auf unserer Website www.hohenzollerngemeinde.de

Ihre Aufgaben – das erwartet Sie

Als Gemeindesekretärin/Gemeindesekretär übernehmen Sie die Verantwortung für das Management unseres Gemeindebüros:

- Sie organisieren und managen unsere Gemeindetermine (Taufen und Bestattungen, Gottesdienste etc.).
- Sie übernehmen die administrativen Aufgaben im Büro (Telefon-, Post- und Schriftverkehr, Pflege der Website, Kassen- und Buchführung, IT-gestützte Gemeindegliederverwaltung, Meldewesen und Kirchenbuchführung).
- Sie sind Ansprechperson für unsere Gemeindeglieder (an zwei Tagen pro Woche in Form von Sprechzeiten im Büro, per Telefon, E-Mail und Post).
- Sie unterstützen die Gemeindeleitung organisatorisch bei ihren Aufgaben.

Ihr Profil – was wir uns wünschen

- Sie verfügen über eine **Ausbildung** in einem Büro-, Verwaltungs- oder kaufmännischen Beruf oder über vergleichbare Kompetenzen.

- Sie können sicher mit den **Microsoft-Office-**Produkten umgehen.
- Sie sind **zugewandt und aufgeschlossen** sowie sensibel und diskret gegenüber Menschen mit ihren individuellen Anliegen.
- Sie können sich selbst und Ihre Zeit gut organisieren und **arbeiten vorausschauend**.
- Erwünscht ist die **Mitgliedschaft** in einer christlichen Kirche der „Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen“ sowie die **Bereitschaft** zur **gelegentlichen Flexibilität** in den Arbeitszeiten (Abendtermine o.ä.).

Ihr künftiger Arbeitsplatz – was wir bieten

- eine Vergütung nach Tarifvertrag TV-EKBO
- Jahressonderzahlung, ggf. Kinderzuschlag
- 30 Tage Jahresurlaub, Heiligabend und Silvester arbeitsfrei
- kirchliche Zusatzversicherung (Altersvorsorge)
- punktgenaue Fortbildung im Rahmen eines Küsterlehrgangs (sofern noch nicht absolviert) und weitere Möglichkeiten zur Weiterbildung
- Willkommenstag und jährliches Team-Event
- einen familienfreundlichen Arbeitsplatz mit der Möglichkeit zum Homeoffice nach Absprache
- Mitarbeiterrabatte bei namhaften Firmen

Das könnte passen?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis zum **10.06.2024**, möglichst per E-Mail an die von uns beauftragte Personalberaterin (np@pappier.de) oder per Post an

Pappiér Personalberatung, Birkenweg 51,
27777 Ganderkesee

Wir melden uns zeitnah zurück.

Die Bewerbungsgespräche sind für den 18.06.2024 geplant.

Für Fragen wenden Sie sich gern an
Nicole Pappiér, 04223-380191

Wir arbeiten mit einem Konzept zur Prävention sexualisierter Gewalt. Bei Einstellung ist ein erweitertes polizeiliches Führungszeugnis vorzulegen.

Wir schätzen Vielfalt und freuen uns über Bewerbungen von Menschen ungeachtet ihrer Herkunft, des Alters, des Geschlechts, einer Behinderung oder ihrer sexuellen Identität.