

Unser Mandant, die Evangelische Kirchengemeinde Am Hohenzollernplatz, ist eine vielseitige Gemeinde in Wilmersdorf mit circa 2800 Mitgliedern. Das 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 ihn aus. Perspektivisch möchte er das Büro mit der benachbarten Auenkirche zusammenführen, mit der die Gemeinde bereits jetzt eng zusammenarbeitet. Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für unseren Mandanten eine/n

Gemeindesekretär/Gemeindesekretärin (d/m/w) in Teilzeit (19,7 h/Woche)

mit der Perspektive einer Aufstockung auf Vollzeit ab dem 1. November 2025

Ihre Aufgaben – das erwartet Sie:

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

- Sie organisieren und managen die Gemeindetermine wie Taufen, Bestattungen, Gottesdienste
- 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 die 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**
- Identifikation mit den christlichen Werten

Ihr künftiger Arbeitsplatz – was wir bieten:

- einen unbefristeten Arbeitsplatz und gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln
- eine Vergütung nach Tarifvertrag TV-EKBO sowie Jahressonderzahlung, ggf. Kinderzuschlag und kirchliche Zusatzversicherung (Altersvorsorge)
- 30 Tage Jahresurlaub, Heiligabend und Silvester arbeitsfrei
- 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 **06. Januar 2025**, möglichst per E-Mail an np@pappier.de. Unsere Beraterin, Nicole Pappiér steht gern für telefonische Rückfragen zur Verfügung, meldet sich zeitnah zurück und sichert Ihnen absolute Diskretion zu. **Die Bewerbungsgespräche sind für den 21./22. Januar 2025 geplant.**

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.