

Die Ev.-luth. Kirchengemeinde Bornhöved sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt



eine/einen freundliche/n Büroangestellte/n (w/m/d)
für ihr Kirchen- und Friedhofsbüro
mit einem Stundenumfang von 20 Wochenstunden.

Unsere Kirche ist kein Museum, sondern steht mitten im Dorf(leben), darüber können Sie sich gerne unter www.kirchengemeinde-bornhoeved.de informieren.

Im Kirchenbüro laufen alle Fäden des vielfältigen Gemeindelebens zusammen.

Als Kommunikationsgenie pflegen Sie Kontakt zu den Gemeindegliedern und sind einfühlsame/r Ansprechpartner/in für deren Anliegen.

Gemeinsam mit dem Friedhofs-Team beraten Sie bei Grabvergaben und haben ein offenes Ohr für Angehörige.

Sie organisieren selbständig alle anfallenden Büroarbeiten: von Korrespondenzen über Beurkundungen bis zur Öffentlichkeitsarbeit.

Sie haben Lust, Ihr Organisationstalent für Gemeindeveranstaltungen einzusetzen, Sie lieben Zahlen, sodass das Haushalts- und Rechnungswesen für Sie kein Buch mit sieben Siegeln ist.

Natürlich bieten wir Ihnen auch Fortbildungen, bei denen Sie das notwendige know-how erlernen.

Neben einem vielfältigen und abwechslungsreichen Arbeitsspektrum in modernen Büroräumen bieten wir Ihnen eine Vergütung nach dem Kirchlichen Arbeitnehmerinnen Tarifvertrag (KAT) und eine betriebliche Altersvorsorge. Idealerweise sind Sie auch Kirchenmitglied.

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung, die Sie bitte bis zum 09.09.2024 online einreichen (Egener@Kirchengemeinde-Bornhoeved.de) oder postalisch senden an:
Ev.-luth. Kirchengemeinde Bornhöved, z.Hd. Pastorin U. Egener, Am Alten Markt 16, 24619 Bornhöved.

Save the date: Bewerbungsgespräche finden am 17.09.2024 statt.