

Das Verwaltungsamt im Kirchenkreis Dinslaken sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine/n Mitarbeiter/in für die Gemeindesachbearbeitung.

Wir sind als evangelisches Verwaltungsamt zuständig für die Verwaltungsgeschäfte des Kirchenkreises, 8 Kirchengemeinden, der Ev. Kinderwelt (Träger aller im Kirchenkreis betriebenen Kindertageseinrichtungen) sowie weiterer diakonischer und sozialer Einrichtungen im Kirchenkreis Dinslaken.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine qualifizierte Mitarbeiterin/einen qualifizierten Mitarbeiter mit mindestens 1. Kirchlicher Verwaltungsprüfung oder anderen gleichwertigen kommunalen Verwaltungsprüfungen. Der Stellenumfang beträgt 19 Wochenstunden. Die Stelle ist befristet für die Dauer von ca. 4,5 Jahren zu besetzen. Die Entgeltzahlung erfolgt nach BAT-KF zuzüglich einer kirchlichen Altersvorsorge. Die Zugehörigkeit zur evangelischen Kirche wird vorausgesetzt. Die Möglichkeit zur Fort- und Weiterbildung ist gegeben.

Das Aufgabengebiet ist vielseitig und reizvoll und umfasst im Wesentlichen die Beratung und Unterstützung der Leitungsorgane bei der Vorbereitung, Begleitung und Nachbereitung von Sitzungen (abendliche Termine sind verpflichtend), den Umgang mit kirchlichen Verordnungen und Gesetzen sowie eine konstruktive Zusammenarbeit mit allen Abteilungen des Verwaltungsamtes.

Wir erwarten die Fähigkeit zum selbstständigen strukturierten Arbeiten, Freude an Teamarbeit, die Bereitschaft Verantwortung zu übernehmen und einen zuvorkommenden und freundlichen Umgang.

Wir erbitten Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen bis zum 07.02.2018 an das Verwaltungsamt im Kirchenkreis Dinslaken, z.Hd. der Geschäftsführung, Herrn Reimund Schulz, Duisburger Str. 103, 46535 Dinslaken. Für Rückfragen steht Ihnen Frau Kraack telefonisch unter der Telefon-Nr. 0 20 64 – 41 45 71 zur Verfügung.