

**Wir suchen eine sympathische und engagierte Verwaltungskraft!**



**Irgendwas**   
Verwaltungskraft (m/w/d)  
in Teilzeit gesucht  **ist immer**

Sie sollten Freude daran haben, das Gemeindeleben aktiv mitzugestalten und dabei in enger Zusammenarbeit mit dem Pfarrteam und Ehrenamtlichen für einen reibungslosen Ablauf im Gemeindebüro zu sorgen.

#### **Was Sie bei uns erwartet**

- Abwechslungsreiche Aufgaben in der Büroorganisation, dem Meldewesen und im Gemeindemanagement
- Ein offenes Miteinander in einer lebendigen Gemeinde

Flexibles Arbeiten in einem kleinen, motivierten Team • Unterstützung des Pfarrteams in organisatorischen und administrativen Belangen

- Mitgestaltung der Öffentlichkeitsarbeit

#### **Was Sie mitbringen sollten**

- Freude am Umgang mit Menschen
- Organisationstalent und strukturierte Arbeitsweise
- Wissen und Erfahrung im kaufmännischen Bereich
- Erfahrung im Büromanagement oder in der Verwaltung
- sicherer Umgang mit gängigen EDV-Programmen (Word, Excel, E-Mail) und Erfahrungen im Bereich Social Media oder Öffentlichkeitsarbeit
- Interesse an der Arbeit in einer Kirchengemeinde und Offenheit für ihre Themen und Werte

#### **Was wir bieten**

- Vergütung bis EG 5 BAT-KF möglich
- betriebliche Altersvorsorge bei der Kirchlichen Zusatzversorgungskasse Rheinland-Westfalen
- 30 Tage Urlaubsanspruch bei einer 5 Tagewoche

- eine vielseitige und sinnstiftende Tätigkeit in einem familiären Umfeld
- flexible Arbeitszeiten, die sich gut mit anderen Verpflichtungen vereinbaren lassen
- einen Arbeitsplatz, der dir Raum für Eigeninitiative und kreative Ideen bietet
- die Möglichkeit, das Gemeindeleben aktiv mitzugestalten.

**Bewerbungsschluss: 15. Dezember 2024**

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen per E-Mail an: christian.siebold@ekvw.de oder per Post an: Henrichenburgerstraße 66-68, 45665 Recklinghausen.

Bei Fragen steht Ihnen Pfarrer Christian Siebold telefonisch unter T. 02361 42545 gerne zur Verfügung.

DREI > RAUM