

Der **Evangelische Verwaltungsverband Mettmann-Niederberg (EVMN)** erledigt die Verwaltungsgeschäfte für die Kirchenkreise Düsseldorf-Mettmann und Niederberg sowie der 19 Kirchengemeinden mit ca. 110.000 Gemeindegliedern. Dabei berät er die Kirchenkreise und die Kirchengemeinden, führt die Amtsgeschäfte für die Themen Finanzen, Personal, Immobilien, Kindertagesstätten und Friedhofsangelegenheiten. Die Abteilung Gremien berät die beiden Kirchenkreise und die 19 Kirchengemeinden.

Für das Gemeindebüro Hilden suchen wir spätestens zum 15. Mai 2025 eine/n

Verwaltungsmitarbeitende/n (m/w/d)

(mit einem Umfang von 20 Wochenstunden)

WIR BIETEN

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit 20 Wochenstunden
- Job-Rad, betriebliches Gesundheitsmanagement und aktive Mitarbeitervertretung
- Eine attraktive Vergütung nach Entgeltgruppe 5 des BAT-KF zzgl. einer Altersversorgung bei der KZVK

IHRE AUFGABEN:

Sekretariatsarbeiten, u.a.

- Ein- und Ausgangspost inkl. E-Mails bearbeiten, Telefondienst
- Führen von Terminen (Kirchenmusik, Beisetzungen etc.)
- Organisation der Verteilung des Gemeindebriefes
- Beschaffungswesen (Büromaterial, sonstige Bestellungen)
- Registratur / Ablage
- Schreibarbeiten (Einladungen, Rechnungen, Vorbereitung von Beurkundungen etc.)
- Kirchliche Statistik
- Bearbeiten von Versicherungsfällen
- Bearbeitung von Rechnungen für den Workflow der Finanzbuchhaltung

Arbeiten in der Gemeindegliederkartei im Mewis-Programm, u.a.

- Mitarbeit bei der Führung des Kirchbuches / Eintragung von Kasualien (Taufen / Konfirmationen / Trauungen / Beerdigungen)
- Bearbeitung von Kirchenein- und -austritten
- Erteilen von Auskünften aus dem Kirchenbuch
- Erstellung von Gemeindegliederlisten für Pfarrer/innen und Gemeindefachkräfte/innen auf Basis von Mewis

Vorbereitung von Amtshandlungen und Erstellung der Abkündigungen

Kontaktstelle für Gemeindeglieder, Erteilung von Auskünften, Ausstellung von Bescheinigungen aller Art

IHR PROFIL

- Freude am Umgang mit Menschen, freundliches und kompetentes Auftreten
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen (Excel, Word, PowerPoint)
- Vorzugsweise fundierte praktische Berufserfahrung im Bereich Bürokommunikation/Büromanagement

BEWERBEN SIE SICH JETZT UND NUTZEN SIE IHRE CHANCE!

Weitere Auskünfte zu der Stelle erteilt Ihnen gerne Frau Beatrix Zaremba unter Tel.: 02104 / 97 01-165 oder Frau Brunhilde Seitzer (Ev. Kirchengemeinde Hilden), unter der Tel.: 0157/85024336

Ihre Bewerbungsunterlagen reichen Sie bitte bis **25.04.2025** als PDF-Datei per E-Mail mit Angabe „Stelle im Gemeindebüro Hilden“ an folgende Adresse: bewerbungen.evmn@ekir.de ein.

Auf unserer Homepage <https://evmn.ekir.de/> finden Sie zusätzliche Informationen über unsere Organisation.