

## **Stellenausschreibung – Verwaltung / Kirchenbüro**

der Ev.-Luth. Kirchengemeinde Barmstedt



Nördlich, vor den Toren von Hamburg, im Land mit den zufriedensten Bewohnern, liegt in schöner Natur mit Wald und See die Stadt Barmstedt.

Hier kann man leben und hier sind wir Kirche!

Die Ev.-Luth. Kirchengemeinde Barmstedt ist mit ihren 5 Pastor\*innen, 58 Mitarbeitenden, über 8000 Mitgliedern und vielen engagierten Ehrenamtlichen die größte Kirchengemeinde des Kirchenkreises Rantzeu-Münsterdorf. Zu ihr gehören 13 kommunale Gemeinden mit drei Ortskirchen, Friedhof und Kindergarten mit jeweils eigener Verwaltung.

Hier gibt es viel zu tun und dafür suchen wir (spätestens) ab dem 01.04.2025 Verstärkung in der Verwaltung im Kirchenbüro Barmstedt.

**1 oder 2 Verwaltungsangestellte\*r / Gemeinsekretär\*in (m/w/d), Teilzeit (mehrere Modelle sind möglich) bis maximal 35 Wochenstunden, unbefristet**

### **Ihre Aufgaben:**

Sie sind persönlich, telefonisch und per E-Mail die zentrale Ansprechperson für alle Belange in unserer Kirchengemeinde und bestimmen mit Ihrer positiven Ausstrahlung unser Erscheinungsbild.

Sie bearbeiten und betreuen die Amtshandlungen (Taufen, Konfirmationen, Trauungen, usw.), erstellen Urkunden und Bescheinigungen und führen die Kirchenbücher (KirA) inkl. der verwaltungsmäßigen Vor- und Nachbearbeitung sowie Statistiken.

Sie erledigen allgemeine Organisations- und Büroarbeiten, z.B. Schriftverkehr und Postbearbeitung, Ablage und Archivierung, Datenpflege und Chronik, Terminkoordination und Kalenderpflege (ChurchTools).

Sie führen die Bar- und Portokasse, verwalten die Kollekten, sind zuständig für die Kontoführung mit den dazugehörigen Buchungen (NAVISON) und bereiten Zahlungsverkehre vor.

Sie unterstützen die Öffentlichkeitsarbeit (Schaukasten / Gemeindebrief / Zeitungen / Newsletter / soziale Medien).

### **Ihr Profil:**

Sie haben eine Ausbildung in der Verwaltung oder in einem kaufmännischen Büro absolviert und verfügen bereits über Berufserfahrungen, idealerweise im kirchlichen Umfeld.

Sie verfügen über sehr gute MS-Office-Kenntnisse, sind onlineaffin und stehen Veränderungen offen gegenüber.

Sie mögen Menschen, sind positiv, ehrlich, empathisch und flexibel und bleiben auch bei unvorhergesehenen Herausforderungen gelassen.

Sie arbeiten selbständig, zuverlässig, gut organisiert und sind dabei ziel- und lösungsorientiert.

Sie sind christlich orientiert und fühlen sich wohl im Gemeindeleben einer evangelischen Kirche.

Wenn Sie darüber hinaus Humor, Eigendynamik und Improvisationstalent mitbringen, passen Sie sehr gut zu uns.

### **Wir bieten:**

Ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis, in Teilzeit, vergütet nach dem Tarifvertrag für kirchliche Beschäftigte in der Nordkirche (TV KB), Entgeltgruppe K6.

Eine abwechslungsreiche und vielseitige Tätigkeit, die von Ihnen überwiegend selbstverantwortlich gestaltet und organisiert werden kann.

Flexible Arbeitszeiten außerhalb der offiziellen Bürozeiten und die Möglichkeit im Homeoffice zu arbeiten.

Eine zusätzliche betriebliche Altersversorgung (VBL), Angebote zur Fort- und Weiterbildung und BusinessBike-Fahrradleasing durch Entgeltumwandlung.

Wenig Langeweile in einem bunten und lebendigen Team – wir freuen uns auf Sie!

Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Personen sind in besonderem Maße aufgefordert, sich zu bewerben.

Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte per E-Mail an:

**[buero@kirche-barmstedt.de](mailto:buero@kirche-barmstedt.de)**

Für Fragen stehen Ihnen Pastor Raphael Steenbuck unter 04123/3093 und Herr Matthias Fischer unter 04123/85256 telefonisch zur Verfügung.

Wir weisen darauf hin, dass wir keine Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung erstatten können.