

Die evangelische Luthergemeinde zu Halle (Saale), vertreten durch den Gemeindegemeinderat, besetzt zum 01.04.2021 die Stelle

eines Gemeindesekretärs (d-m-w)

Arbeitsaufgaben:

- Organisation des Gemeindebüros (inkl. Übernahme von Sprechzeiten)
- allgemeine Verwaltungsaufgaben wie Telefondienst, Erledigung von Korrespondenz nach inhaltlichen Vorgaben, eigenständige Korrespondenz in Routineangelegenheiten, Adress- und Terminverwaltung
- Rechnungseingang und Kassenführung, Kontakt und Absprachen mit der Kontoführungsstelle beim Kirchenkreis, Verwaltung der Barkasse
- Mitarbeit im Finanzausschuss
- Darstellung und Erläuterung von Etat und Jahresrechnung gegenüber Finanzausschuss und GKR
- organisatorische Begleitung von Veranstaltungen in Zusammenarbeit mit den Mitarbeitenden und dem Gemeindegemeinderat
- Vorbereitung von Auszügen (z.B. aus Protokollen)
- Vorbereitung von Beglaubigungen
- Verwaltung von Wiedervorlagen und Fristen

Wir erwarten:

- abgeschlossene Berufsausbildung als Kaufmann/frau für Bürokommunikation, Sekretär/Sekretärin, vergleichbarer Abschluss in einem Verwaltungsberuf oder eine gleichwertige Ausbildung mit entsprechender Berufserfahrung
- eigenständige Bearbeitung von Sachverhalten, Leistungsbereitschaft, Koordinationsgeschick, effektive Arbeitsorganisation, Diskretion, Teamfähigkeit
- Kenntnisse kirchlicher Strukturen und die Bereitschaft, das christliche Profil der Gemeinde mitzutragen
- offene und freundliche Persönlichkeit mit sehr guten kommunikativen Fähigkeiten
- organisatorische Fähigkeiten
- sicherer Umgang mit Standardsoftware, insbesondere Word, Excel, Outlook
- Bereitschaft zur gelegentlichen Tätigkeit außerhalb der Bürozeiten
- Bereitschaft zu fachbezogenen Fortbildungen

Die Stelle hat einen Umfang von 25 Prozent (10 Wochenstunden) des Beschäftigungsumfangs eines vergleichbaren vollbeschäftigten Mitarbeiters und ist zunächst befristet für zwei Jahre mit der Option auf ein unbefristetes Arbeitsverhältnis.

Die Vergütung erfolgt nach der Kirchlichen Arbeitsvertragsordnung (KAVO EKD-Ost) bei Vorliegen der tariflichen Voraussetzung in der Entgeltgruppe 5.

Es wird auf die in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland gültige Verordnung zur Regelung der Stellenbesetzungsverfahren privatrechtlicher Anstellungsverhältnisse verwiesen, nachzulesen unter www.kirchenrecht-ekm.de (ON 715).

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen wird bis zum **31.01.2021** erbeten an die Luthergemeinde, Damaschkestraße 100a, 06110 Halle (Saale).

Eine elektronische Bewerbung in einer zusammengefassten PDF-Datei an olafwisch@luthergemeinde-halle.de ist ausdrücklich erwünscht.

Bewerbungskosten werden von der Luthergemeinde nicht erstattet. Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt wurde.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an:

Pfarrer Olaf Wisch, Tel. 0345 22608728, E-Mail: olafwisch@luthergemeinde-halle.de *oder*

Vorsitzende des GKR Katharina Karg, Tel. 0345 7769835