



im Ev. Dekanat Wiesbaden sucht für die Arbeit im Gemeindebüro zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen / eine

## Gemeindesekretär\*in (m/w/d)

für 9 Stunden pro Woche.

Die Johanneskirchengemeinde mit ihren ca. 1150 Gemeindemitgliedern liegt im Südosten Wiesbadens und ist geprägt von einem familiären Miteinander. Menschen begleiten – Identifikation stiften – Gemeinschaft stärken – von diesem Motto lassen sich die haupt-, neben- und ehrenamtlichen Mitarbeitenden leiten. Ein Schwerpunkt liegt auf der Arbeit mit Familien und Kindern, eine gute Beziehung zur Kita ist gegeben. Näheres erfahren Sie auf unserer Homepage [www.ev-joha.de](http://www.ev-joha.de).

### Ihre Aufgaben

- Annahme und Bearbeitung aller eingehenden Anfragen und Anträge
- Erledigung der anfallenden Schreibarbeiten
- Erfassung und Koordinierung der anfallenden Termine
- Nutzen der Gemeindegliederkartei (kirA), Bearbeitung des Meldewesens, Vorbereitung und Durchführung des Anordnungswesens (Kfm-web)
- Führen der Statistiken und der Kirchenbücher
- Überwachung von Wartungsverträgen technischer Geräte im Büro
- Unterstützung bei der Organisation der Vermietungen und der Belegung unserer Gemeinderäume
- Kontrolle des Haushaltswesens
- Führung diverser Karteien (Urlaub, Fortbildung, etc.)
- Mitarbeit bei der Bearbeitung von Personalangelegenheiten

### Wir erwarten

- freundliches und verbindliches Auftreten, selbstständiges Arbeiten
- Belastbarkeit, Kooperations- und Organisationsfähigkeit
- gute Kenntnisse im Bereich Verwaltung und / oder Büroorganisation, EDV-Kenntnisse (MS-Office, kircheneigene Programme)
- Kenntnisse kirchlicher Strukturen und Regelungen (von Vorteil)
- Zugehörigkeit zu einer ACK-Kirche

### Wir bieten

- modernes, 2014 erbautes Gemeindezentrum mit angeschlossener Kirche und guter Ausstattung
- einen engagierten Kirchenvorstand und ein kleines Team von haupt- und nebenberuflichen Mitarbeitenden, die Sie in Ihrer Arbeit unterstützen
- flexible Arbeitszeiten an zwei Tagen pro Woche (Präsenzzeiten werden nach Vereinbarung mit dem / der Stelleninhaber\*in festgelegt)
- unbefristete Anstellung, Möglichkeit zur Fortbildung; alle Sozialleistungen eines kirchlichen Trägers
- Vergütung nach KDO (Kirchliche Dienstvertragsordnung), mindestens Entgeltgruppe E5
- gute Erreichbarkeit (Bushaltestelle der Linie 16 in unmittelbarer Nähe, Parkplätze vor dem Haus)
- Einarbeitung und Unterstützung gewährleistet

Für Rückfragen und weitergehende Informationen im Vorfeld der Bewerbung stehen wir gerne zur Verfügung. (Kontakt: [Birgit.Schmidt@ekhn.de](mailto:Birgit.Schmidt@ekhn.de)).

Schwerbehinderte Bewerber\*innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

### Kontakt zum Arbeitgeber

**Bitte richten Sie Ihre Bewerbung schriftlich oder per E-Mail an die**

Ev. Johanneskirchengemeinde

Hauberrisserstr. 17

65189 Wiesbaden

Birgit Schmidt (Vorsitzende des Kirchenvorstands)

Tel.: 0611-701004

E-Mail: [johannesgemeinde.wiesbaden@ekhn.de](mailto:johannesgemeinde.wiesbaden@ekhn.de)