



Der Evangelische Verwaltungsverband in Bonn ist ein Zusammenschluss des Evangelischen Kirchenkreises Bonn, des Evangelischen Kirchenkreises Bad Godesberg-Voreifel und deren 25 Kirchengemeinden.

Sie suchen ein Mehr an Wertschätzung und Sicherheit. Kommen Sie zu uns

als

Gemeindesekretär/in (m/w/d)

für das **Gemeindebüro der Evangelischen Kreuzkirchengemeinde in Bonn**

zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit (22 Stunden/Woche)

Wir freuen uns auf Sie!

Welche Aufgaben Sie erwarten

- Sie sind Ansprechpartnerin für die hauptamtlichen und ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.
- Neben der allgemeinen Korrespondenz der Gemeinde bereiten Sie auch die Liedblätter und Präsentationen für die Gottesdienste vor.
- Sie wirken mit bei der Vorbereitung von Ausschuss- und Presbyteriumssitzungen.
- Sie pflegen Daten und erstellen Statistiken.
- Sie koordinieren zunehmend die Gemeindeaktivitäten, inkl. der Pflege des digitalen Gemeindekalenders und bereiten Vermietungen der Kreuzkirche vor.
- Sie unterstützen bei der Außendarstellung der Gemeinde, dies beinhaltet ggf. auch redaktionelle Arbeit an der Homepage.

Was wir uns von Ihnen wünschen

- Sie haben eine abgeschlossene, adäquate und qualifizierte Berufsausbildung, gern mit Vorerfahrung im Mediendesign.
- Sie zeichnet eine eigenverantwortliche, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise sowie Organisationstalent aus.
- Eine ausgeprägte Dienstleistungsorientierung, sichere Kommunikation, Sozialkompetenz und Kontaktfreude werden an Ihnen geschätzt.
- Ein sicherer Umgang mit MS-Office-Standardprodukten ist für Sie ebenso selbstverständlich wie die Bereitschaft zur Einarbeitung in kirchliche Verwaltungsprogramme.
- Vorkenntnisse in der kirchlichen Verwaltungsarbeit wären wünschenswert.
- Idealerweise bringen Sie bereits Erfahrung in der Entwicklung und Gestaltung von Layouts mit.
- Sie drücken sich stilsicher schriftlich und mündlich aus.
- Sie bringen eine positive Einstellung zu den Grundlagen und Zielen eines evangelischen Arbeitgebers mit.

Was Sie erwarten können

- Eine sehr abwechslungsreiche Tätigkeit mit hohem Selbstständigkeitsgrad.
- Ein gehörige Portion Teamgeist: Sie werden Teil des Teams im Ev. Verwaltungsverband in Bonn und in der Ev. Kreuzkirchengemeinde.
- Ein attraktiver Arbeitsplatz: Sie arbeiten in einer modernen, mit allen technischen Mitteln gut ausgestatteten und leistungsorientierten Verwaltung in zentraler Lage direkt am Rhein.
- Ansprechende Vertragsbedingungen und Zusatzleistungen: Eine Vergütung nach BAT-KF (bis EG 5) mit allen Vorteilen einer tariflichen Entlohnung, eine zusätzliche Altersversorgung, ein vergünstigtes Jobticket, gleitende Arbeitszeit und mobiles Arbeiten bieten wir unseren Mitarbeitenden.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte bis zum 12.06.2022 an die Geschäftsführerin des Ev. Verwaltungsverbandes in Bonn, Frau Antje Thomas, Adenauerallee 37, 53113 Bonn oder per E-Mail an a.thomas@evib.org senden. Auskünfte erteilen: Herr Laabs, Tel.: 0228/6880-440 oder Frau Thomas, Tel. 0228/6880-404.