



Die Evangelische Kirche im Rheinland ist mit gut 2,1 Millionen Gemeindemitgliedern die zweitgrößte Gliedkirche der Evangelischen Kirche in Deutschland.

In der Evangelischen Studierendengemeinde Bonn der Evangelischen Kirche im Rheinland ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Sachbearbeiter*in (m/w/d) in der Verwaltung des Wohnheims

befristet bis zum 31.12.2027 und in Teilzeit (50%) zu besetzen.

Der Beschäftigungsort ist Bonn.

Sachbearbeiter*in (m/w/d) in der Wohnheimverwaltung Bonn

Wir bieten:

- eine befristete Tätigkeit in Teilzeit (19,5 Wochenstunden)
- flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit des mobilen Arbeitens (mind. 1 Präsenztage)
- 30 Tage tariflichen Urlaub
- zusätzlich tariflich geregelt dienstfrei an Heiligabend und Silvester sowie Rosenmontag als Brauchtumstag
- Fairen Lohn: Vergütung nach EG 6 BAT-KF plus Jahressonderzahlung
- Alterssicherung durch eine attraktive betriebliche Zusatzrente
- Deutschlandticket zum vergünstigten Preis
- ein breites Spektrum an Fortbildungsangeboten sowie ein zielgerichtetes Onboarding
- ein Arbeitsumfeld mit verlässlichen Strukturen, kurzen Entscheidungswegen und verantwortungsvoller Aufgabenerfüllung



Wir streben ein Arbeitsumfeld an, das Chancengleichheit und Vielfalt fördert. Menschen jeden Geschlechts, Alters und unterschiedlicher Hintergründe sind bei uns herzlich willkommen (["EKiR unterschreibt die Charta der Vielfalt"](#)).

Ihre Aufgaben:

- Verwaltung des Wohnheims inkl. vertraglicher Abwicklung der Mietverhältnisse, Schriftverkehr, Telefon- und E-Mail-Bearbeitung
- Organisation der Zimmer- und Wohnungsvergabe sowie Kommunikation mit Bewerber*innen
- Durchführung von Buchhaltungsaufgaben (Kasse, Rechnungen, Bankauszüge, Jahresabschluss)
- Vorbereitung und Protokollführung von Sitzungen sowie allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Unterstützung des Wohnheimbetriebs, Schadensabwicklung und Betreuung von Veranstaltungen

Ihr Profil:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung im Bereich Büromanagement oder eine vergleichbare berufliche Qualifikation

- einen sicheren Umgang mit MS-Office Anwendungen (z.B. Excel, Word) und die Bereitschaft und Fähigkeit, den Weg zunehmender Digitalisierung mitzugehen
- Kenntnisse im Wilken- Workflow sowie im Bereich Auswertungen oder die Bereitschaft, sich diese anzueignen
- Schnelle Auffassungsgabe, Genauigkeit, Belastbarkeit, Organisationsgeschick, Teamfähigkeit sowie Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit

Bewerbungen von Schwerbehinderten sind erwünscht

Kontakt

Für Rückfragen und Auskünfte steht Ihnen Herr Landespfarrer Michael Pues gerne zur Verfügung (Telefon 0228 9119912).



Hotline der
Personalentwicklung:
0211/4562601