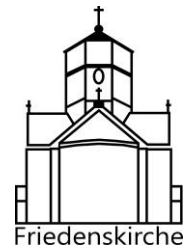


# Evangelische Kirchengemeinde Berlin-Niederschönhausen

Dietzgenstraße 19-23 | 13156 Berlin | Tel. (030) 4762900 | Fax (030) 47489672  
Mail: buero@friedenskirche-niederschoenhausen.de



Für unser **Gemeindebüro** suchen wir ab 1. März / 1. April 2018

## eine Küsterin / einen Küster

mit 50% RAZ (19,5 Stunden). Die Einstufung erfolgt nach TV-EKBO bei einer ½ jährigen Probezeit. Die Kirchengemeinde Niederschönhausen ist eine wachsende Gemeinde mit zur Zeit ca. 3700 Gemeindegliedern. Im September 2017 hat die Gemeinde ein Haus der Familie mit Kindertagesstätte eröffnet. Näheres zur Kirchengemeinde und zum Haus der Familie finden sie unter [www.friedenskirche-niederschoenhausen.de](http://www.friedenskirche-niederschoenhausen.de) und [www.HausDerFamilie.org](http://www.HausDerFamilie.org).

### Zur den Aufgaben der Küsterin / des Küsters gehören:

- Organisation der Küsterei und der Büro-Öffnungszeiten
- Unterstützung in der Organisation der Arbeitsabläufe der Gemeinde, vor allem durch Terminkoordination und Führen von Kalender und Raumplaner
- Erledigung der Korrespondenz und Büroorganisation, Ausfertigung von Urkunden (Taufen, Hochzeiten, Konfirmationen ...)
- Datenmanagement (Adressverwaltung, Listen der Gemeindeguppen, Verwaltung von Dateivorlagen, Führung der Kirchenbücher und Weitergabe von Einladungen und Protokollen)
- Mitarbeit in der Öffentlichkeitsarbeit (Weitergabe von Konzerten und Gottesdienstplänen; interne Verteilung von Werbematerialien und Plakaten, Koordination der Termine für Gemeindebrief und Homepage)
- Abrechnung mit dem Kirchlichen Verwaltungsamt, Gemeindegassen und Gemeindegkonto führen
- Kasualanmeldungen entgegennehmen und weiterleiten, Wissen (oder Bereitschaft zur Fortbildung) um die „Erst-Seelsorge an der Tür“
- Schaukastenmaterial herstellen, an Ehrenamtliche verteilen und Schaukästen vor und an der Kirche gestalten
- Unterstützung in der Personalverwaltung und Statistik (Führen von Urlaubslisten, Weitergabe von Krankmeldungen, Statistiken bearbeiten)
- Mitarbeit bei Festen und Aktionen der Gemeinde
- Anleitung und Einbindung von Ehrenamtlichen, die die Küsterei unterstützen

### Sie bringen als Persönlichkeitsprofil mit:

- Offenes, freundliches, ehrliches Wesen und verbindliches Auftreten
- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung im Bereich Büro/Verwaltung oder verfügen über nachweisliche praktische Erfahrungen in diesem Bereich
- Selbstständige Arbeitsweise, Teamfähigkeit und kommunikative Fähigkeiten
- Unbedingte Verschwiegenheit
- Organisatorisches Geschick
- Flexibilität im Denken und Belastbarkeit
- Erfahrungen in der Büroorganisation
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Schrift und Wort, sicher in Rechtschreibung

- Sicherheit im Umgang mit MS Office-Programmen (Word, Excel, Outlook) und Bereitschaft sich in neue Programme (KirA, Cobra und KFM) einzuarbeiten bzw. fortzubilden.
- Erfahrung im Datenmanagement
- Bereitschaft zur Fortbildung (z.B. Küsterlehrgang)
- Einstellungsvoraussetzung ist die Mitgliedschaft in der Evangelischen Kirche.

**Wir bieten Ihnen:**

- einen unbefristeten Arbeitsplatz
- eine engagierte Kirchengemeinde und ein freundlich zusammenarbeitendes Team
- eine Vergütung nach Tarifvertrag (EKBO) mit jährlicher Sonderzuwendung, kirchliche Zusatzversorgung (EZVK) und ggf. familienfreundliche Leistungen

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung (u.a. mit Lebenslauf, Zeugnissen und Foto) per Email bis 11. Februar 2018 an: [k.minkner@friedenskirche-niederschoenhausen.de](mailto:k.minkner@friedenskirche-niederschoenhausen.de)

(Post: Gemeindegemeinderat der Friedenskirchengemeinde Niederschönhausen Dietzgenstr.23,13156 Berlin)

Für **Rückfragen** steht Ihnen Pfarrer Karsten Minkner (34 66 03 59 oder 47 48 78 16) zur Verfügung.