

## **Stellenanzeige**

**Die Ev. Kirchengemeinde Grevenbroich sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt**

**eine/n Mitarbeiter/in im Gemeindebüro (m/w/d)  
(Teilzeit)**

Die durchschnittliche regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 25,00 Stunden. Das Arbeitsverhältnis ist unbefristet. Das Gemeindebüro befindet sich im Zentrum von Grevenbroich

Die Ev. Kirchengemeinde Grevenbroich zählt ca. 6.000 Gemeindeglieder und erstreckt sich über die Ortschaften Noithausen bis Neurath in Nord-Süd Richtung und von Barrenstein bis Gustorf in Ost West-Richtung. Der Gemeinde sind zwei volle Pfarrstellen zugeordnet.

**Der Aufgabenbereich** umfasst folgende Bereiche:

- gemeindliche Büro- und Verwaltungsaufgaben
- Eingangs- und Ausgangspost, Telefon
- Koordination von Abrechnungen, Rechnungsbearbeitung
- Organisation gemeindlicher Aufgaben
- Unterstützung Öffentlichkeitsarbeit

**Wünschenswert sind:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung im Optimalfall zum/zur Verwaltungsfachangestellten bzw. im Büromanagement
- Ein sicherer Umgang mit modernen Bürokommunikationsmitteln, insbesondere MS-Office wird vorausgesetzt
- Selbstständiges und verantwortungsvolles Arbeiten
- Hohe Kontakt- und Kommunikationsstärke
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

**Wir bieten**

- eine ausbildungs- und leistungsgerechte Vergütung nach dem Tarifgefüge des öffentlichen Dienstes (BAT-KF) in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis
- die Stelle ist mit EG 5 bewertet
- Jahressonderzahlung (Weihnachtsgeld)
- die Gewährung einer attraktiven kirchlichen Altersvorsorge (KZVK)
- außerhalb der gemeindlichen Öffnungszeiten besteht die Möglichkeit von Homeoffice
- eine interessante, breit gefächerte Tätigkeit

Bewerbungen schwerbehinderter bzw. gleichgestellter behinderter Menschen sind erwünscht.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte als E-Mail per PDF an Herrn Stephan Saal ([stephan.saal@ekir.de](mailto:stephan.saal@ekir.de)) oder per Post an Ev. Kirchengemeinde Grevenbroich, Graf-Kessel-Str. 9 in 41515 Grevenbroich.

Wir weisen darauf hin, dass schriftliche Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden die Unterlagen nicht berücksichtigter Bewerber/-innen (m/w/d) vernichtet.