



Die evangelische Kirchengemeinde Epiphaniën sucht zum **1. Mai 2023** eine Person (m/w/d) für die eigenverantwortliche Führung des **Gemeindebüros (Küsterei)** mit einem Stellenumfang von **50% Regelarbeitszeit** (unbefristet). Die Vergütung erfolgt nach dem Tarifvertrag der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz. Die Anstellungsträgerschaft wird beim Kirchenkreis liegen.

Die Evangelische Kirchengemeinde Epiphaniën liegt im Kirchenkreis Charlottenburg-Wilmersdorf auf der Grenze zwischen den Ortsteilen Charlottenburg und Westend und hat ca. 3.600 Mitglieder. Das Gemeindeleben ist vielfältig; unter anderem gibt es eine breite kirchenmusikalische Arbeit mit Konzerten und einer Kantorei, Ausstellungen, Vorträge, Seniorennachmittage und eine engagierte Öffentlichkeitsarbeit. Die zur Gemeinde gehörende Kindertagesstätte wird vom Kitaverband Berlin Mitte-West geführt.

Das Team der hauptamtlich Mitarbeitenden wird durch die Pfarrerin, den Diakon, die Kirchenmusikerin und den Hausmeister gebildet. Die Gemeindeleitung obliegt dem ehrenamtlich tätigen Gemeindegemeinderat, die Geschäftsführenden sind dessen Vorsitzender und die Pfarrerin.

Wir bieten

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit mit eigenen Verantwortungsbereichen in einem engagierten und freundlichen Team;
- modern eingerichtete Büroräume mit aktueller Technik;
- Einarbeitung und laufende Unterstützung durch unsere Pfarrerin und den GKR-Vorsitzenden sowie die haupt- und ehrenamtlich Mitarbeitenden der Gemeinde.

Die Aufgaben umfassen u.a.

- die Gewährleistung der Sprechzeiten für den Publikumsverkehr zu den eingeführten Öffnungszeiten;
- Vor- und Nachbereitung von Gottesdiensten, Amtshandlungen und Veranstaltungen;
- Führung des Terminkalenders und der Raumbelungsplanung;
- Vorbereitung von Raumvermietungen an Externe
- die Verwaltung einer Barkasse und die Vorbereitung von Zahlungen;
- Büroarbeiten, wie sie in einer Gemeinde typisch sind, u.a. E-Mail- und Briefkorrespondenz, Kircbuchführung, Meldewesen, Statistik und Aktenführung;
- Verwaltung und Beschaffung von Büromaterial / Gemeindebedarf;
- Kontaktpflege zum Kirchenkreis und zu anderen Gemeinden.

Wir erwarten

- eine/n freundliche/n, zuverlässige/n, flexible/n, verantwortungsbewusste/n Mitarbeiter/in mit der Bereitschaft und Fähigkeit, offen und einfühlsam auf Menschen zuzugehen und mit den anderen Mitarbeitenden und unseren Ehrenamtlichen gut zusammenzuarbeiten;
- eine abgeschlossene Berufsausbildung und Berufserfahrung im Büro- oder Dienstleistungssektor, in einem kaufmännischen Bereich oder in der Verwaltung oder eine langjährige Berufserfahrung in diesen Gebieten, sofern ein anderer formaler Abschluss besteht, sowie Grundkenntnisse der vorbereitenden Buchhaltung und Kassenführung;
- die Mitgliedschaft in der evangelischen Kirche, einer Mitgliedskirche der ACK oder die Identifikation mit der evangelischen Kirche; ein Interesse am christlichen Glauben und am Alltag der Gemeinde sollte vorhanden sein;
- sichere Beherrschung der deutschen Rechtschreibung und solide EDV-Kenntnisse (Windows, Outlook, Word, Excel) sowie die Bereitschaft zur Einarbeitung in die kirchenspezifischen Softwareprogramme;



- die Bereitschaft, einen berufsbegleitenden Qualifizierungskurs für das Gemeindebüro und eine Schulung zur Nutzung der Mitgliederverwaltung und des Kirchbuchwesens zu besuchen;
- gelegentliche Flexibilität in den Arbeitszeiten im Zusammenhang mit wichtigen kirchlichen Festen
- die Bereitschaft zur gemeindeübergreifenden Zusammenarbeit.

Für die **Beantwortung von Fragen** stehen Ihnen zur Verfügung:
Pfarrerin Ramona Rohnstock, Tel. 030 8906 2266, ramona.rohnstock@epiphaniën.de
GKR-Vorsitzender Uwe Goetze, Tel. 0171 1421888, gkr@epiphaniën.de

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung **bis zum 06.04.2023** bevorzugt per E-Mail an den

Evangelischen Kirchenkreis Charlottenburg-Wilmersdorf
- Kreiskirchenrat -
Wilhelmsaue 121
10715 Berlin
E-Mail: bewerbungen@cw-evangelisch.de