



Die evangelische Vaterunser-Kirchengemeinde im Kirchenkreis Charlottenburg-Wilmersdorf sucht ab dem **01. Juli 2023**

eine/n Mitarbeiter/in (m/w/d) für das Gemeindebüro

in **Teilzeit** (70 % der Regelarbeitszeit, 27,58 Stunden/Woche). Die Stelle ist **unbefristet**.

Unsere Kirchengemeinde liegt im südlichen Wilmersdorf an der Grenze zum Bezirk Schöneberg. Auf unserem Grundstück befinden sich das fünfstöckige Gemeindehaus und die 1961 eingeweihte Kirche. Ebenfalls Teil der Gemeinde sind die fußläufig erreichbare Kita sowie das dazugehörige Mietshaus. Die Gemeinde feiert sonntäglich Gottesdienste und regelmäßig Festgottesdienste gemeinsam mit der Kita. In verschiedenen altershomogenen Gruppen werden Tanz, Sport, Spiel und Gespräche angeboten. Zum Team der Vaterunser-Kirchengemeinde gehören der Pfarrer, der Gemeindepädagoge, der Küster sowie der Kantor. Hinzu kommen unterstützende MAE-Kräfte. Die Küstereistelle wird nach Renteneintritt unseres derzeitigen Küsters nun neu ausgeschrieben.

Wir bieten

- eine tarifliche Vergütung nach dem Tarifvertrag der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz (TV-EKBO) mit 30 Tagen Urlaubsanspruch, Jahressonderzahlung, ggf. Kinderzuschlag, Vorteile einer kirchlichen Zusatzversicherung,
- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit mit eigenen Verantwortungsbereichen als Küster*in,
- ein engagiertes und freundliches Team aus Haupt- und Ehrenamtlichen,
- ein freundliches, helles Büro
- eine ausführliche Einarbeitung durch unseren Mitarbeiter,
- Unterstützung durch den Pfarrer, Mitarbeitende und Mitglieder des Gemeindekirchenrates

Die Kernaufgaben der Küsterei umfassen u. a.:

- Unterstützung, Vor- und Nachbereitung von Gottesdiensten und Gemeindeveranstaltungen
- Gebäudemanagement (u.a. Organisieren von Handwerkern usw.),
- Koordination und Begleitung von Arbeiten in der Gemeinde,
- Anmeldung und Bearbeitung von Amtshandlungen (Taufen, Trauungen, Trauerfeiern usw.)
- Verwaltung der Finanzen (Spenden, Kasse, Prüfung) in Absprache mit Geschäftsführung und Verwaltungsamt,
- Gewährleistung der Öffnungszeiten,
- IT-gestützte Gemeindegliederverwaltung und Meldewesen (KirA),
- Telefon-, Post-, E-Mail und sonstiger Schriftverkehr,
- Ausfertigung von Schriftstücken und Urkunden,
- Nutzung des digitalen Gemeindemanagements (ChurchDesk)

Das Gemeindebüro ist die erste Anlaufstelle für die unterschiedlichen Anliegen der Gemeindeglieder und Besucher*innen. Daher wünschen wir uns eine zugewandte und aufgeschlossene Persönlichkeit, die kompetent und freundlich mit unseren Gemeindegliedern, den Haupt- und Ehrenamtlichen sowie Interessierten umgeht. Wir erwarten zudem die Bereitschaft zur gemeindeübergreifenden Zusammenarbeit.

Da die Fertigkeit in moderner Bürotechnik und der selbstbewusste Umgang mit den Möglichkeiten des Internets eine zentrale Voraussetzung für die Arbeit als Küster/in ist, erwarten wir eine vorhandene



Ausbildung in einem Büro-, Verwaltungs- oder kaufmännischen Beruf, bzw. gleichwertige Kenntnisse und Erfahrungen. Ein bestandener Küsterlehrgang ist von Vorteil, kann aber auch berufsbegleitend nachgeholt werden.

Die Mitgliedschaft in der evangelischen Kirche, einer Mitgliedskirche der ACK oder die Identifikation mit der evangelischen Kirche wird erwartet. Ein Interesse am christlichen Glauben und am Alltag der Gemeinde sollte vorhanden sein.

Mehr Informationen über unsere Gemeinde finden sie auf der Website

www.vaterunsergemeinde.de

Für Rückfragen

steht Ihnen Pfarrer Paul Bismarck (p.bismarck@ekbo.de; 0157 73 56 78 61) gerne zur Verfügung.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung bevorzugt per E-Mail **bis zum 31. Mai 2023** an den

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

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!