Die Ev.-Luth. Lydia-Kirchengemeinde Bünde

sucht **ab sofort** für unser Gemeindebüro, das zurzeit mit einer Gemeindesekretärin besetzt ist, eine/einen

zweite/n Gemeindesekretär/Gemeindesekretärin (m/w/d) mit einem Stundenumfang von 10 Wochenarbeitsstunden.

Das Gemeindebüro ist eine wichtige Schnittstelle zwischen haupt- und ehrenamtlich Mitarbeitenden sowie den Gemeindegliedern und Ratsuchenden. Als erste Anlaufstelle prägt es maßgeblich den freundlichen und verlässlichen Eindruck unserer Gemeinde.

Ihre Aufgaben:

- Besuchsverkehr und allgemeine Korrespondenz der Kirchengemeinde
- Kooperation und Korrespondenz mit dem Kreiskirchenamt
- Aktenführung, Archivierung und Datenpflege
- Meldewesen, Kasualien, Kirchenbuchführung
- Allgemeine Büroorganisation
- Abwesenheitsvertretung

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation im Büro oder Verwaltung
- Sicherer Umgang mit gängiger Bürosoftware (Word, Excel) und die Bereitschaft kirchenspezifische Programme zu lernen
- Organisationstalent, Kommunikationsstärke und Freude am Umgang mit Menschen
- Selbständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Belastbar, zuverlässig, sorgfältig, flexibel

Wir bieten:

- Vielseitige Tätigkeit im engagierten Team
- Unbefristeten Teilzeit-Arbeitsplatz im Umfang von 10 Wochenarbeitsstunden
- Vergütung nach der Entgeltgruppe 5 Bundes-Angestellten-Tarifvertrag in kirchlicher Fassung (BAT-KF)
- Weitere Leistungen nach BAT-KF, u.a. 30 Arbeitstage Urlaub pro Kalenderjahr
- Freistellung unter Fortzahlung des Entgelts an Heiligabend und Silvester
- Kinderzulage und Betriebliche Altersvorsorge, Jahressonderzahlung
- Ein wertschätzendes und kollegiales Umfeld im Herzen der Gemeinde

Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt.

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen ab sofort an: gemeindebuero@lydia-gemeinde.de