

Die Ev.-Luth Kirchengemeinde Löhne sucht zum **18. 4. 2017**

eine Verwaltungsangestellte/einen Verwaltungsangestellten für das Gemeindebüro

(14 Wochenstunden) und die Friedhofsverwaltung (8 Wochenstunden)

Folgende Aufgaben erwarten Sie bei uns:

Alle in einem Gemeindebüro und einer Friedhofsverwaltung anfallenden Sekretariats- und Verwaltungsarbeiten, Führung einer EDV-basierten Terminplanung, Kirchbuchführung, Verwaltung der örtlichen Kassen sowie Pflege und Auswertung der Mitgliederkartei.

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder entsprechende kaufmännische Ausbildung
- sicherer Umgang mit gängigen MS-Office Anwendungen und EDV-gestützten Prozessen
- Grundkenntnisse in der Erstellung von Kleinpublikationen
- eigenständige Aufgabenwahrnehmung und strukturierte Arbeitsweise
- team- sowie dienstleistungsorientierte Persönlichkeit
- Einsatzbereitschaft und Flexibilität
- Bereitschaft zur Fortbildung im kirchl. Verwaltungsbereich

Wir bieten Ihnen:

- ein interessantes und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- ein tarifliches Entgelt nach BAT-KF, zusätzliche soziale Leistungen des kirchlichen Dienstes, einschließlich attraktiver Zusatzversorgung
- ein engagiertes und motiviertes Team aus ehren- und hauptamtlich Mitarbeitenden

Auskünfte beim Vorsitzenden, Herrn Pfarrer Thomas Struckmeier, Tel. 05732-6828053 oder bei Herrn Pfarrer Peter Außerwinkler, Tel. 05732-6832248.

Evangelische Bewerber/innen senden Ihre Unterlagen bis zum **31. 1. 2017** an:

Ev.-Luth. Kirchengemeinde Löhne

z. Hd. d. Vors. d. Presbyteriums · Bündler Str. 188 · 32584 Löhne
E-Mail: hf-kg-loehne@kirchenkreis-herford.de

(Die Bewerbungen sollten in **einer** Datei des Formates **pdf** übersandt werden).