



## Stellenausschreibung

In der **Friedhofsverwaltung** der **Ev.-Luth. Kirchengemeinde Glückstadt** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

### **einer Verwaltungsangestellten/ eines Verwaltungsangestellten**

mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 31 Stunden unbefristet zu besetzen.

#### **Ihr Aufgabenbereich umfasst insbesondere:**

- Persönlicher, telefonischer und elektronischer Kontakt mit Kunden und Geschäftspartnern sowie Kommunikation dazugehöriger interner Abteilungen.
- Kassen-, Rechnungs- und Vertragswesen in den Bereichen Bestattungen und Grabpflege
- Amtliche Register und Statistiken
- Beidseitige Vertretung mit dem Gemeindebüro

#### **Wir wünschen uns von Ihnen:**

- Eine Ausbildung zur kaufmännischen Angestellten oder vergleichbare Qualifikation, zumindest 4-jährige Berufserfahrung im Bürobereich
- Sichere Beherrschung von MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook)
- Diskretion und Taktgefühl
- Eine kundenorientierte, eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise

#### **Sie können von uns erwarten:**

- Individuelle Einarbeitung
- Faire Bezahlung nach dem kirchlichen Tarifvertrag (KAT)
- Fortbildungen
- 30 Tage Jahresurlaub
- Ein freundliches hilfsbereites Team vor Ort

Wir freuen uns auf Sie.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen und einem Hinweis zur Kirchenzugehörigkeit richten Sie bitte bis zum 6. Februar 2023 (Posteingang) an die Ev.-Luth. Kirchengemeinde Glückstadt, Am Kirchplatz 19a, 25348 Glückstadt oder gern auch per E-Mail an

[Kirchenbuero@kirche-glueckstadt.de](mailto:Kirchenbuero@kirche-glueckstadt.de) (bitte nur eine pdf-Datei als Anhang).

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Schuchardt Tel. 04124/2009 gern zur Verfügung.