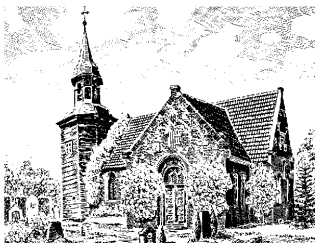
Evangelische Kirchengemeinde Wewelsfleth



Teamassistent*in (w/m/d) für das Kirchenbüro
Teilzeit (9 Std./Woche), unbefristet

Für unser Gemeindesekretariat suchen wir mit Wirkung vom 01.02.2027 ein Organisationstalent, das als zentrale Schnittstelle unserer Gemeinde agiert und Pastorinnen, Mitarbeiter/innen und Gemeindemitglieder tatkräftig unterstützt:
Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit soll dabei 9,00 Stunden betragen.

Ihre Aufgaben:

- Durchführung der Büro- und Telefonsprechzeiten und Abwicklung von Schriftverkehr
- Führen der Barkasse und Abrechnung von Belegen sowie Rechnungserstellung
- Teilnahme an Besprechungen in der Kirchengemeinde
- Pflege des kirchlichen Meldeprogramms (Kiris)
- Verwaltung des Friedhofs, Erstellung von Gebührenbescheiden, enge Zusammenarbeit mit den Mitarbeiter/innen auf dem Friedhof
- Verwaltung der Seniorenwohnanlage
- Erstellung von Urkunden
- Allgemeine Bürotätigkeiten

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation (idealerweise mit Erfahrung in der kirchlichen oder öffentlichen Verwaltung).
- Sie haben bereits Erfahrung in Büroorganisation und Verwaltungsaufgaben
- Sie pflegen einen sicheren, anwendungsbezogenen Umgang mit Microsoft Office, idealerweise bringen Sie bereits Erfahrung mit kirchlichen Softwareprogrammen, wie Kiris (kirchliches Meldewesen) BC mit oder die Bereitschaft, sich in diese einzuarbeiten
- Teamfähigkeit, Verlässlichkeit, Serviceorientierung sind Ihnen ebenso wichtig wie uns
- Freundliches kundenorientiertes Auftreten und Spaß und Sensibilität im Umgang mit Menschen sind für Sie selbstverständlich
- Sie arbeiten eigenverantwortlich, gründlich, absolut diskret und selbstständig, und behalten auch bei hohem Arbeitsaufkommen den Überblick.
- Sie haben Freude an der Arbeit in einer Kirchengemeinde.
- Sie besitzen eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, Empathie im Umgang mit Menschen in unterschiedlichen Lebenssituationen und Freude an der Zusammenarbeit mit Ehrenamtlichen.
- Die Zugehörigkeit zur Evangelisch-Lutherischen Kirche oder einer Mitgliedskirche der ACK ist wünschenswert.

Ev.-Luth. Kirchengemeinde Wewelsfleth
Schulstraße 2, 25599 Wewelsfleth

Wir bieten Ihnen:

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit einer Entgeltzahlung nach dem Tarifvertrag für Kirchliche Beschäftigte in der Nordkirche (TV KB) inklusive einer betrieblichen Altersvorsorge und einer Jahressonderzahlung.
- Das für diese Position vorgesehene Entgelt liegt als Bruttojahresgehalt zwischen 9.604,88 € und 12.068,73 € (je nach Qualifikation und Berufserfahrung)
- Eine flexible Mitbestimmung bei der Festlegung der möglichen Büroöffnungszeiten.
- Eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit im Herzen der Kirchengemeinde
- Die Zusammenarbeit in einem engagierten Team aus Haupt- und Ehrenamtlichen
- Einen modernen Arbeitsplatz mit flexiblen Gestaltungsmöglichkeiten im Rahmen der dienstlichen Anforderungen.
- Möglichkeit zur regelmäßigen Fort- und Weiterbildung.
- Die Möglichkeit eines Fahrradleasings in Kooperation mit dem Ev.-Luth. Kirchenkreis Rantzau-Münsterdorf

Bewerbungsschluss ist der 15. Dezember 2026
Inhaltliche Rückfragen zur Stellenanzeige bitte an: Sylvia Ries Tel.: 0 48 29 – 12 68
oder per Email an kirchengemeinde.wewelsfleth@web.de