

Die Ev.- Luth. Kirchengemeinde Kellinghusen  
sucht für die Friedhofs- und Kindergartenverwaltung  
zum nächstmöglichen Termin  
eine Verwaltungskraft (m/w/d)

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 22 Stunden.

Wir erwarten:

- Abgeschlossene kfm. Berufsausbildung oder Abschluss zum/zur Verwaltungsfachangestellten
- Gute EDV- und MS Office- Kenntnisse (Word, Excel) sowie die Bereitschaft, sich in die fachspezifischen Programme der o.a. Bereiche einzuarbeiten.
- Fähigkeit zur Selbstorganisation

Ihre Aufgaben Friedhofsverwaltung:

- Annahme und Bearbeitung von Anträgen und Aufträgen bezüglich
  - . Erd- und Feuerbestattungen
  - . Abrechnung und Erstellung von Gebührenbescheiden und Grabpflegerechnungen
  - . Aufnahme, Verwalten und Aktualisieren von Registerdaten.
  - . Korrespondenz mit Grabnutzungsberechtigten

Ihre Aufgaben Kindergartenverwaltung:

- Koordinierung der Verwaltungsaufgaben mit der Leitung
- Postbearbeitung
- Anfertigung und Erledigung der Korrespondenzen
- Kontieren der Belege
- Kontieren der Elternbeiträge
- Kontrolle und Abrechnung der Handkasse

Wir bieten Ihnen ein freundliches, engagiertes Team, eine etablierte Einrichtung mit guter Vernetzung im Sozialraum. Die Vergütung richtet sich nach dem KAT. Die Mitgliedschaft in der Ev.- Luth. Kirche wird gewünscht.

Weitere Informationen unter der Telefonnummer 0171-4920861 (Herr Günter König)

Ihre Bewerbung richten Sie bitte mit den üblichen Unterlagen bis zum 15.12.2022 an den

Kirchengemeinderat der Ev. Luth. Kirchengemeinde Kellinghusen

Lindenstr. 2

25548 Kellinghusen