

**Im Büro der Evangelischen Emmaus Kirchengemeinde an Rhein und Vorgebirge ist
zum nächst möglichen Zeitpunkt eine Stelle als
Verwaltungsfachangestellte*r (m,w,d)
mit 19,5 Wochenstunden
zu besetzen.**

Sie haben Lust auf eine verantwortungsvolle Tätigkeit im Kontakt mit vielen Menschen?

Sie sind strukturiert, engagiert und pflegen eine wertschätzende Kommunikation?

Dann werden Sie Teil unserer Dienstgemeinschaft und arbeiten im Team. Das Büro teilen Sie sich zeitweise mit einer Kollegin.

Zu Ihren **Aufgaben** gehören u.a.:

- Zuarbeit für das Leitungsgremium unserer Kirchengemeinde (Aktuell Bevollmächtigtenausschuss)
- Publikumsverkehr, insbesondere werden Sie AnsprechpartnerIn für die Mitglieder des Leitungsgremiums sein, aber auch für Gemeindemitglieder, ehrenamtlich Mitarbeitende und Besucher*innen
- Zuarbeit für die Pfarrer*innen und Predigenden (Aufbereiten von Abkündigungen, Fertigen von Urkunden, Liedblättern u. a.)
- Schriftverkehr und Aktenführung
- Allgemeine Organisationsaufgaben
- Öffentlichkeitsarbeit
- Personalverwaltung in Kooperation mit dem evangelischen Verwaltungsverband Bonn
- Zusammenarbeit mit dem evangelischen Verwaltungsverband Bonn in Fragen des Bauunterhalts, insbesondere Ausschreibung von Handwerkerleistungen und Aufbereiten der eingehenden Angebote
- Urlaubs- und Krankheitsvertretung der Kolleginnen in deren Zuständigkeitsbereichen (insbesondere Rechnungsbearbeitung, kirchliches Meldewesen z. B. Mewis-NT)

Ihr Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Büromanagement/ Bürokommunikation oder eine andere vergleichbare Verwaltungsausbildung,
- Sie sind sicher im Umgang mit gängiger Büro-Software und arbeiten gern digital,
- Sie sind kontaktfreudig, serviceorientiert und teamfähig,
- Diskretion ist Ihnen selbstverständlich.
- Sie arbeiten strukturiert und sind selbstständiges Arbeiten nach Absprache gewohnt,
- Sie haben eine positive Einstellung zu den Grundlagen und Zielen eines evangelischen Arbeitgebers.

Wir bieten Ihnen:

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit im kollegialen Umfeld,
- Kontakt zu vielen verschiedenen Menschen,
- regelmäßige Fortbildungen,
- Vergütung nach BAT-KF mit der dazu gehörenden zusätzlichen betrieblichen Altersversorgung,
- eine unbefristete Beschäftigung,

- Wir freuen uns, wenn Sie Ihre Arbeitszeit nach Möglichkeit Montag bis Mittwoch nachmittags sowie donnerstags und freitags vormittags einrichten können
-

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per mail bis zum 26. Mai 2026 an die Vorsitzende des Personalausschusses anja.brill@ekir.de .