

**Die Evangelische Kirchengemeinde Frankfurt-Bornheim
und die Evangelische Luthergemeinde Frankfurt am Main
suchen
zum 1.12.2024 für das Gemeindebüro
eine **Fachkraft (m/w/d) für das Gemeindegeschäftsamt****

mit einem Stellenumfang von 39 Wochenstunden (unbefristet, Teilung möglich)

Sie sind kommunikativ, arbeiten strukturiert-selbstständig und sind der evangelischen Kirche zugewandt? Dann bieten wir Ihnen ein spannendes und abwechslungsreiches Wirkungsfeld bestehend aus Personalverwaltung, Finanzen, klassischen Sekretariatsaufgaben und kirchlicher Verwaltung in der Evangelischen Kirchengemeinde Frankfurt-Bornheim in Zusammenarbeit mit den Verwaltungsmitarbeiter*innen unserer drei Kindertageseinrichtungen.

Wer wird sind:

Ihr Arbeitsplatz ist vorerst in der Kirchengemeinde Frankfurt-Bornheim (Turmstraße 21) mit den Kernaufgaben im Gemeindegeschäftsamt angesiedelt.

Ab voraussichtlich Mitte 2025 ist Ihr Dienstsitz im großen Team des Zentralen Gemeindebüros des Nachbarschaftsraums Ost im gerade neu entstehenden modernen Bürogebäudekomplex der Evangelisch-Lutherischen St. Nicolai-Gemeinde. Die sieben Kirchengemeinden (Kirchengemeinde Frankfurt-Bornheim, Kirchengemeinde Fechenheim, Luthergemeinde, Mariengemeinde, Philippusgemeinde, St. Nicolai und Wartburg) bilden seit dem Jahr 2023 den Nachbarschaftsraum Ost des Stadtdekanats Frankfurt und Offenbach.

In Ihrer Arbeit kommen Sie mit ganz unterschiedlichen Altersgruppen und Anliegen in Kontakt. Neben der Teamarbeit findet eine enge Zusammenarbeit mit den Ehrenamtlichen und dem hauptamtlichen Verkündigungsteam statt.

Ihre Kernaufgaben sind:

- Erledigung des gemeindlichen Schriftverkehrs (digital und Postweg)
- Telefondienst und Betreuung des Publikumsverkehrs während der Büroöffnungszeiten
- Vor- u. Nachbereitung von Sitzungen und Erstellung von Protokollauszügen
- Bearbeitung und Koordination der Amtshandlungen (Taufen, Trauerfälle, Trauungen)
- Bearbeitung des Meldewesens der Kirchengemeinde / Nachbarschaftsraum
- Aktenverwaltung gem. Schriftgutordnung (SGO) der EKHN
- Pflege des digitalen Terminkalenders
- Erstellen und Pflege von Gruppen- und Geburtstagslisten
- Erstellen von Serienbriefen und Mailings für Geburtstagspost
- Kirchenbuchführung
- Ausstellen pfarramtlicher Bescheinigungen für Gemeindeglieder
- Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen unter Anwendung der kircheneigenen EDV
 - o Prüfung, Kontierung, Bearbeitung und Weiterleitung aller eingehenden Rechnungen
 - o Führung und Abrechnung der Handgeldkasse
- Personalwesen
 - o Bearbeitung und Weiterleitung von Personalangelegenheiten
 - o Führung von Personalakten, Kranken, Fortbildungs- und Urlaubskartei
- Erstellen von Zuwendungsbestätigungen
- Mitarbeit in der Öffentlichkeitsarbeit: Organisation der Verteilung, Pressemitteilungen und Bestückung der Schaukästen, Erstellen von Gemeindebriefverteilern

Wir bieten Ihnen:

- Einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz

- Eine angenehme und kollegiale Arbeitsatmosphäre im Team
- Flexible und Familienfreundliche Arbeitszeiten
- Fortbildungsmöglichkeiten und persönliche Weiterentwicklung
- Vergütung nach KDO (Kirchliche Dienstvertragsordnung), inkl. zusätzlicher Leistungen für die Altersversorgung, Familien, Bildung, Gesundheit und Mobilität

Wir wünschen uns von Ihnen:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung im Bereich Bürokommunikation oder Verwaltung oder einen vergleichbaren Abschluss, alternativ auch entsprechende Berufserfahrung
- Kenntnisse der Strukturen der EKHN sind hilfreich
- Bereitschaft zur Einarbeitung in die kirchlichen Verwaltungsprogramme (KirA, KFM, Churchdesk)
- Sicheren Umgang mit MS Office (Outlook, Word und Excel)
- Gutes Ausdrucksvermögen, Kommunikationsfähigkeit und selbstständiges Organisationsvermögen
- Offenheit und Freundlichkeit bei der Bearbeitung der vielfältigen Aufgaben und Sensibilität im Umgang mit Menschen
- Teamfähigkeit sowie auch eigenständiges Arbeiten
- Aufgrund der Strukturierung und Konzeption des Anstellungsträgers wird eine positive christliche Grundhaltung begrüßt, die durch eine Mitgliedschaft in einer christlichen Kirche ausgedrückt werden kann.
- Diskriminierungsfreie Bewerbungsverfahren nach dem AGG sind in der EKHN-Standard.
- Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung bis zum 15. November 2024 an:

Evangelische Kirchengemeinde Frankfurt-Bornheim
 Turmstraße 21
 60385 Frankfurt am Main
 oder per E-Mail an:
christian.schulte@ekhn.de

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Pfr. Christian Schulte, Tel.: 0157-73688427 und Pfr. Stephan Rost, Tel. 0176-21986574, zur Verfügung.