



TRINITATIS
CHEMNITZ

STELLENAUSSCHREIBUNG VERWALTUNGSMITARBEITER/IN

In der Ev.-Luth. Trinitatiskirchgemeinde Chemnitz-Hilbersdorf ist die Stelle eines/einer **Verwaltungsmitarbeiter/in (m/w/d)** neu zu besetzen.

Dienstantritt: 1. Juni 2024

Dienstumfang: 40 Prozent einer Vollbeschäftigung (16 Wochenstunden)

Zu den **Aufgaben des/der Stelleninhaber/in** gehören insbesondere:

- Büroorganisation, Schriftverkehr, Kommunikation, Publikumsverkehr
- Finanzverwaltung der Kirchgemeinde, Kassenführung, Fördermittelanträge
- Mitgliederverwaltung, Öffentlichkeitsarbeit
- Unterstützung der Friedhofsverwaltung und der Gebäudeverwaltung

Von dem/der neuen Mitarbeiter/in werden **erwartet:**

- Selbstständiges Arbeiten und soziale Kompetenz
- Kenntnisse von Verwaltung und Büroorganisation
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- Bereitschaft zur fachspezifischen Qualifikation
- Zugehörigkeit zu einer Kirche der ACK wünschenswert

Geboten werden:

- Zusammenarbeit im Team mit Friedhofsverwaltung, Kantor und Pfarrer
- familienfreundliche, geregelte Arbeitszeiten
- Möglichkeiten zur Weiterbildung innerhalb der Landeskirche
- Vergütung nach den landeskirchlichen Bestimmungen (KDVO)

Die zu besetzende Stelle ist in gleicher Weise für Frauen und Männer geeignet. Insbesondere möchten wir auch schwerbehinderte Menschen fördern und bitten diese, sich bei entsprechender Eignung zu bewerben.

Weitere **Auskünfte** erteilt Pfarrer Markus Löffler (markus.loeffler@evlks.de oder 0178 9810908).

Vollständige und aussagekräftige Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) sind spätestens bis zum **15. Mai 2024** an den *Kirchenvorstand der Ev.-Luth. Trinitatiskirchgemeinde Chemnitz-Hilbersdorf, Trinitatisstraße 7, 09131 Chemnitz*, oder per E-Mail an markus.loeffler@evlks.de zu senden.

