

STELLENAUSSCHREIBUNG



Die Ev. Kirchengemeinde Potsdam-Bornstedt ist Trägerin des denkmalgeschützten Evangelischen Friedhofs Bornstedt, der Teil des Weltkulturerbeensembles Sanssouci ist. Im Friedhofsbüro ist die folgende Stelle zu besetzen:

Kaufmännische Assistenz (w/m/d)

Die Assistenz unterstützt das Leitungsteam des Friedhofs. Sie ist Ansprechpartner für Angehörige, Interessierte und Gewerke und organisiert das Friedhofsbüro mit den allgemeinen Büro- und Verwaltungstätigkeiten. Nähere Informationen entnehmen Sie bitte unserer Homepage www.evkirchepotsdam.de/gemeinden/bornstedt.

Ihr Aufgabengebiet:

- Organisation des Büros nach modernen Maßstäben
- Erstellung von Angeboten, Rechnungen und Gebührenbescheiden, Kontrolle des Mahnwesens
- Führen der Korrespondenz und Organisation der Daten/Ablage
- Annahme von Bestattungsanmeldungen, auch Beratung
- Bearbeitung von Grabmalanträgen
- Führen und Abrechnen der Barkasse

Ihr Qualifikationsprofil:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung mit kaufmännischem oder verwaltungstechnischem Schwerpunkt
- gute, anwendungssichere Kenntnisse in den gängigen MS Office-Programmen sowie die Bereitschaft, sich in andere Anwendungen (z.B. Hades) einzuarbeiten und Schulungen, auch außerhalb des Arbeitsorts, zu besuchen
- fundierte Kenntnisse in der Organisation, Planung und Durchführung von Verwaltungsabläufen
- eigenständige, methodische und ergebnisorientierte Arbeitsweise nach zeitgemäßen Maßstäben sowie ausgeprägte Teamfähigkeit
- gute Umgangsformen, freundliches und gewandtes Auftreten sowie besondere Sensibilität mit vertraulichen Daten und Verschwiegenheit
- Identifikation mit uns als konfessionell geprägtem Arbeitgeber und dem christlichen Glauben

Wir bieten Ihnen:

- eine zunächst auf 2 Jahre befristete Teilzeitstelle mit 20 Wochenstunden, Beginn zum 1. Januar 2021 oder zum nächstmöglichen Zeitpunkt mit Option auf Entfristung der Stelle
- Vergütung nach Erfahrung, Qualifikation und Tätigkeit gemäß TV-EKBO
- eine betriebliche Altersvorsorge
- einen tariflich geregelten Anspruch auf Erholungsurlaub über dem Niveau des Bundesurlaubsgesetzes
- einen angenehmen Arbeitsplatz in einem netten Team in Potsdam-Bornstedt

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (incl. Unterlagen zur Ausbildung einschließlich Benotung, Beurteilungen, Arbeitszeugnisse u.ä., zu einer Datei zusammengefasst mit max. 5 MB) bis zum 18. Oktober 2020 an Frau Ulrike Maria Bens

friedhof.bornstedt@evkirchepotsdam.de

Chancengleichheit ist fester Bestandteil unserer Personalpolitik. Daher begrüßen wir Bewerbungen von qualifizierten Frauen sehr. Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Menschen nach Maßgabe des SGB IX bevorzugt berücksichtigt. Bitte beachten Sie, dass unvollständige Bewerbungen nicht berücksichtigt werden können.

Bewerbungsgespräche sind für die 45. KW 2020 vorgesehen.

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen erfassen und bis zu sechs Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren.