

## Stellenausschreibung

**Der Evangelische Kirchenkreis Spandau sucht zum 15. Oktober 2009 eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter in der Verwaltung für das Büro des Kirchenkreises.**

Das Arbeitsfeld umfasst folgende Aufgaben:

- Allgemeine Bürotätigkeit
- Führung der Akten nach der kirchlichen Aktenordnung
- Verarbeitung der Gottesdienstpläne
- Verwaltung und regelmäßige Aktualisierung von Bestandslisten
- Mitarbeit in der Rundbriefredaktion
- Schreiben und Formatieren der vorgelegten Texte einschl. Layout
- Auswertung und Abrechnung der Druckerei
- Pflege des kreiskirchlichen Archivs
- Mithilfe bei der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen
- Vertretung des Ephoralsekretärs bei Abwesenheit.
- Unterstützung der Öffentlichkeitsbeauftragten

Wir erwarten

- Selbständiges Arbeiten
- Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Gute Kenntnisse in moderner Bürotechnik (Word, Excel, Internet, InDesign))
- Möglichst Kenntnisse innerkirchlicher Strukturen
- Bereitschaft zur gelegentlichen Mitarbeit auch außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit

Wir bieten

- Einen sicheren Arbeitsplatz mit 50% der Regelarbeitszeit (19,5 Wochenstunden)
- Bezahlung nach Tarifvertrag TV-EKBO
- Mitarbeit in einem kleinen Team
- Modern ausgestattete Büroräume

Die Zugehörigkeit zur Evangelischen Kirche ist selbstverständliche Voraussetzung.  
Bewerbungen sind zu richten bis zum 15. August 2009 an den Kreiskirchenrat Spandau,  
Jüdenstr. 37, 13597 Berlin, Tel. 030 – 333 69 21.