

Ein Job für's Leben.

Das können Sie glauben!



Das Kirchenamt in Gifhorn sucht zum 01.09.2024 eine/n

Sachbearbeiter/in Meldewesen (m/w/d).

Das Kirchenamt in Gifhorn ist die zentrale Verwaltungsstelle für die Ev.-luth. Kirchenkreise Gifhorn und Wolfsburg-Wittingen mit 53 Kirchen- und Kapellengemeinden mit ca. 100.000 Gemeindegliedern sowie für eine Reihe von Einrichtungen der Kirchengemeinden und der Kirchenkreise (29 Kindertagesstätten u. Krippen, 25 Friedhöfe, Jugendwerkstatt, etc.).

Wir bieten:

- eine unbefristete Stelle mit 30,00 Stunden/Woche
- Vergütung nach E 5 TV-L
- Zusatzversorgung (Betriebsrente) und Jahressonderzahlung
- Familienfreundliche Arbeitszeiten (Gleitzeit, Kernzeit von 8:30 Uhr bis 12:00 Uhr)
- einen modernen Arbeitsplatz und eine freundliche Arbeitsatmosphäre

Ihre Aufgaben:

- Monatliche Übernahme Bestandsdaten mit Abgleich der Eigenerfassungen und Bereitstellung dieser für die Kirchengemeinden
- Taufmeldungen, Kirchenein- und -übertritte sowie Umpfarrungen prüfen, weiterleiten und überwachen in Zusammenarbeit mit den Kommunen, der Comramo und den Kirchengemeinden
- Straßenzuordnungen prüfen und Regionalstrukturen anlegen
- Fortschreibung der Kirchenkreisstatistik
- Auskünfte zum Meldewesen geben
- Sachbearbeitung Kirchbuchamt für den Stadtbereich Wolfsburg (Amtshandlungen eintragen, Verzeichnis über Kirchenaustritte führen, Erstellung von Kirchbuchauszügen, Erstellen der Tabelle II)
- Vorbereitung und Begleitung der Kirchenvorstandswahlen (alle 6 Jahre)
- Vorbereitung und Begleitung der Landessynodalwahlen (alle 6 Jahre)
- Vertretung für den Bereich Empfang/Poststelle

Ihr Profil:

- Qualifikation: Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/-mann für Büromanagement oder ein gleichwertiger Abschluss



Gleitende Arbeitszeit



Fort- und Weiterbildung



Altersvorsorge



mobile Arbeit

Ein Job für's Leben.

Das können Sie glauben!



- sicherer Umgang mit in allen üblichen MS Office-Anwendungen, insbes. Word, Excel und Outlook
- Selbstständige, dienstleistungsorientierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Kontaktfreudigkeit und gute Kommunikationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- die Kenntnis kirchlicher Strukturen ist wünschenswert

Wir setzen ein loyales Verhalten gegenüber der evangelischen Kirche voraus. Von allen Mitarbeitenden erwarten wir, dass sie die evangelische Prägung unserer Kirche achten und im beruflichen Handeln den Auftrag der Kirche vertreten und fördern.

Interessiert? – Dann bewerben Sie sich bitte bis zum **31.05.2024**. Sie können sich vorab auch gerne bei Frau Jost, stellv. Leiterin des Kirchenamtes, Tel: 05371-9452-220, informieren. Anfragen und Bewerbungen werden natürlich vertraulich behandelt. Ihre Bewerbung richten Sie bitte schriftlich oder per E-Mail an

Kirchenamt in Gifhorn

Eyßelkamp 4

38518 Gifhorn

E-Mail: ka.gifhorn@evlka.de

www.kirchenamt-gifhorn.de



Gleitende Arbeitszeit



Fort -und Weiterbildung



Altersvorsorge



mobile Arbeit