

Die Evangelische Kirchengemeinde Berlin-Wannsee sucht zum nächstmöglichen Termin eine/n

## Küster/in / Mitarbeiter/in im Gemeindebüro

50% Regelarbeitszeit (zunächst auf zwei Jahre befristet, mit Aussicht auf unbefristete Anstellung)

### Ihr Aufgabenfeld:

- Beratung und Ansprechpartner/in für Besucher, Gäste und Gemeindemitglieder
- Annahme von Amtshandlungen (Taufen, Trauungen, Beerdigungen)
- Meldewesen und Gemeindegliederverwaltung
- Korrespondenz und Sekretariatsaufgaben
- Kirchbuchführung und Kassenverwaltung
- Registratur- und Aktenverwaltung
- Präsenz im Gemeindebüro zu festgelegten Öffnungszeiten

### Wir erwarten:

- ein freundliches Auftreten und Interesse an gemeindlicher Arbeit
- Freude an der Kommunikation und Organisation im Team bei ausgeprägtem Organisationstalent
- Belastbarkeit, Zuverlässigkeit und Diskretion
- eine abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Kaufmännische Ausbildung/ Verwaltung/ Büro
- ein abgeschlossener Küsterlehrgang ist erwünscht (oder ist berufsbegleitend nachzuholen)
- Erfahrung und Umgang in der Arbeit mit neuen Medien
- die Bereitschaft zu Fort- und Weiterbildungen wird erwartet

### Wir bieten:

- Vergütung gemäß Tarifvertrag der EKBO (in der dann gültigen Fassung vom 01.03.2025) in der Entgeltgruppe 6
- Arbeiten in einem motivierten Team von ehren- und hauptamtlichen Mitarbeiter/innen
- Fort- und Weiterbildungen
- VBB-Firmenticket / Deutschlandticket-Job-Zuschuss
- einen Arbeitsplatz mitten in unserem Gemeindehaus Wannsee

Bewerbungen werden bis zum 06. Februar 2025 per E-Mail an [gkr@kirchengemeinde-wannsee.de](mailto:gkr@kirchengemeinde-wannsee.de) erbeten oder per Post an die Evangelische Kirchengemeinde Berlin-Wannsee, vertraulich z. Hd. Frau Alice von Podbielski-Stellpflug, Schuchardtweg 5, 14109 Berlin.

Informieren Sie sich auch gern über die Gemeinde auf unserer Internet-Seite [www.wannseebote.ekbo.de](http://www.wannseebote.ekbo.de)