

Mitarbeiter*in für unsere Verwaltung (m/w/d)

Aufgaben: Allgemeine Verwaltungsarbeiten im Büro einer freien Kirchengemeinde.

Der Umfang der Minijob-Tätigkeit liegt bei 10 Wochenstunden
an zwei Vormittagen nach Absprache.

Die bestehenden Aufgaben umfassen u. a. die Kommunikation und Korrespondenz mit unseren Mitgliedern und Freunden, Interessenten und Firmen, die Pflege der Adressverwaltung sowie den Zahlungsverkehr und Lastschriftzug incl. Führung der Barkasse.

- Sie bringen für diese abwechslungsreiche und vielseitige Aufgabe ein gutes Organisationstalent sowie ein offenes und kommunikatives Auftreten mit.
- Sie zeichnen sich durch Flexibilität, Einsatzbereitschaft und Kontaktfreudigkeit aus.
- Sie denken und handeln service- und dienstleistungsorientiert und arbeiten gern eigenständig als auch im Team.
- Neben der Sicherheit in Wort und Schrift sind Sie souverän im Umgang mit Word und Excel sowie Internet und E-Mail.
- Idealerweise verfügen Sie über eine kfm. Ausbildung mit Datev-Kenntnissen.

Eine bestimmte religiöse Überzeugung oder Bindung wird nicht erwartet

Wir bitten um eine kurze aussagefähige Bewerbung mit Lebenslauf und Foto.

Über uns: Wir sind eine Kirchengemeinde mit ca. 500 Mitgliedern
nicht weit von der Innenstadt Hannovers entfernt.

Für eine erste telefonische Kontaktaufnahme stehen wir zur Verfügung,
bitte vereinbaren Sie dazu einen Termin per E-Mail.

Die Christengemeinschaft in Niedersachsen KdöR

Gemeinde Hannover

Frau Kornelia Weber

Ellernstraße 44

30175 Hannover

Deutschland

E-Mail: kornelia.weber@christengemeinschaft.org