

Leitung des Gemeindebüros/ Sekretariat

- auf Basis einer 50-70% Stelle -

Die Evangelische Brückengemeinde ist eine lebendige und wachsende Gemeinde innerhalb der Ev. Landeskirche. Unser Herz schlägt für Gott und dafür, dass Menschen ihn kennenlernen, weil wir glauben, dass eine Begegnung mit ihm alles verändern kann. Über 350 Jugendliche und Erwachsene, sowie 60 Kinder besuchen jeden Sonntag den Gottesdienst.

Deine Aufgaben

- Administrative Unterstützung der Hauptamtlichen, Gemeindeleitung und Vorstand
- Organisatorische Unterstützung der Gottesdienst-Planung und -Durchführung
- Mitwirkung bei der Planung und Durchführung von Gemeindeveranstaltungen
- Administrative Begleitung und Dokumentation von Amtshandlungen / Kasualien (Geburten, Kirchenein- und -austritte, Trauungen, Taufen, Beerdigungen, Konfirmationen usw.)
- Terminkoordination und -planung

Das ist unser Wunschprofil

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung
- Sehr gute organisatorische und kommunikative Fähigkeiten
- Selbständige und pro-aktive Arbeitsweise
- Hohe Affinität zur Arbeit am Computer (z.B. Email, MS-Office, Churchtools)
- Begabung, sich gut zu vernetzen und im Team zu arbeiten
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Wir wünschen uns eine vertrauenswürdige, stabile Persönlichkeit, die sich als Christ mit den Anliegen und der Vision unserer Gemeinde sowie den Aufgaben dieser Stelle stark identifiziert und diese auf dem Herzen trägt. Sie ist (im besten Fall) bereits Mitglied unserer Gemeinde und kennt deren Abläufe und Organisation.

Interessenten richten ihre Bewerbung bitte an den Vorstand des Offenen Abend Heidenheim e.V.
vorstand@brueckengemeinde.com

Ansprechpartnerin: Sonja Beißwanger



EV. BRÜCKENGEMEINDE

Wilhelmstraße 132
89518 Heidenheim

www.brueckengemeinde.com