

Stellenausschreibung für eine:n Büromitarbeiter:in auf einem Friedhof m/w/d



Wir suchen ab sofort und unbefristet für den Friedhof St. Bartholomäus der Evangelischen Kirchengemeinde Am Friedrichshain eine:n Büromitarbeiter:in (m/w/d) mit einem Stellenumfang von 50 % RAZ. Der Friedhof mit der Verwaltung befindet sich in der Giersstr. 19-21, 13088 Berlin.

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Erstellung von Gebührenbescheiden gemäß Friedhofsgesetz, Rechnungen und Mahnungen
- Schriftverkehr
- Dokumentation von Bestattungen
- Vorbereitende Buchführung
- Archivierung der Sterbeunterlagen
- Umgang mit einer geobasierten Datenbank für die Baumbestattungen
- Umgang mit einer Access-Datenbank für die herkömmliche Grabstellen
- Führen eines Kassenbuches
- Anfertigung von Serienbriefen
- Grabschildbestellungen und Grabmalbestellungen
- Auftragsannahme für Leistungen wie Bepflanzungen, Wässern, Sauberhalten und Wintereindeckung der Grabstellen

Wir wünschen uns von Ihnen:

- Teamfähigkeit
- gute Kommunikationsfähigkeit, Verschwiegenheit
- selbstorganisiertes Arbeiten

Welche Voraussetzungen werden benötigt:

- Wissen um kirchliche Vorgänge und Mitgliedschaft in der (evangelischen) Kirche
- Erfahrung in Büro- und Verwaltungstätigkeit und Umgang mit Datenbanken
- Computerkenntnisse in Word und Excel für die vorbereitende Buchhaltung

Was wir bieten:

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Bezahlung nach dem Kirchlichen Tarifvertrag: Die Einstufung erfolgt nach Qualifizierung und Vorkenntnissen
- Jahressonderzahlung (Weihnachtsgeld)
- Jahressurlaub von 30 Tagen

Bewerbungen richten Sie bitte bis zum 30. April 2025 an die: Ev. Kirchengemeinde Am Friedrichshain, Danziger Str. 201-203, 10407 Berlin oder an buero@kgaf.de

Ihr Ansprechpartner bei Rückfragen ist Herr Kiesow, Tel.: 030 9263438. Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen und als Teammitglied in unserer Gemeinde willkommen zu heißen.