

Der Ev.-Luth. Kirchenkreis Dithmarschen sucht [ab 01.01.2018](#) eine/n

Sekretär/in für [das Ev.-Luth.-Friedhofswerk](#) des Kirchenkreises Dithmarschen

in unbefristeter Teilzeitanstellung (19,5 Wochenstunden). [Dienstort ist die Hauptfriedhofsverwaltung in Heide.](#)

Aufgabenschwerpunkte sind:

- Büroorganisation
- Sekretariat, Schriftverkehr
- Umfangreiche Verwaltungstätigkeiten für die dem Friedhofswerk Dithmarschen angeschlossenen Friedhöfe
- Pflege der Daten in den friedhofsspezifischen Verwaltungsprogrammen

Wir erwarten:

- Abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungstechnische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Teamfähigkeit wie auch selbständiges transparentes Arbeiten
- Belastbarkeit und ein sicheres kommunikatives Auftreten sowie das Gespür für den sensiblen Umgang mit trauernden Hinterbliebenen
- Gute organisatorische Fähigkeiten
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute allgemeine EDV-Kenntnisse in den MS-Office-Produkten
- Mitgliedschaft in der evangelischen Kirche
- 

Wir bieten:

- Fachliche Unterstützung in der Einarbeitung in das Aufgabengebiet des Friedhofswerkes
- Fachliche und soziale Kompetenz
- Gute Teambetreuung
- Aus-, Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Einen modernen EDV-Arbeitsplatz in der Friedhofsverwaltung in Heide
- Entgeltzahlungen nach dem KAT
- Alters- und Hinterbliebenenversorgung durch die VBL
- Möglichkeit der zusätzlichen betrieblichen Altersvorsorge (Rente, Absicherung von Berufsunfähigkeit) durch Entgeltumwandlung mit Zuschuss des Arbeitgebers

Wenn Sie der Meinung sind, den Anforderungen gerecht werden zu können und Sie entsprechende Qualifikationen besitzen sowie Lust und Freude mitbringen, in einem kirchlichen Team mitwirken zu wollen, freuen wir uns auf Ihre schriftliche Bewerbung bis spätestens zum 15.12.2017 an das [Friedhofswerk des Kirchenkreises Dithmarschen - Hauptfriedhofsverwaltung Heide](#), z. Hd. Herrn Kruse, Lobeskampweg 4, 25746 Heide. Telefonische Auskünfte erteilt Herr Kruse unter der Tel.-Nr.: 0481/62655.