



Evangelisch-Lutherisches
Kirchspiel Dresden Süd



Das Kirchspiel Dresden-Süd sucht eine

Verwaltungsfachkraft (w/m/d)

- Dienstumfang: 25% (9 ¾ h/Woche)
- Dienstbeginn: zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- unbefristet
- Dienort: Kirchspielbüro, Altleubnitz 1, 01219 Dresden

Aufgabenschwerpunkte:

- Spendenwesen
- Aufwandsentschädigungen für Ehrenamtliche, Honorare
- Schlüsselverwaltung
- Archiv

Anforderungen:

- einschlägige Berufsausbildung und/oder Berufserfahrung im Bereich Verwaltung, Bürokommunikation, Steuerberatung, Buchhaltung oder Vergleichbares
- sicherer Umgang mit Word, Excel und Datenbanken
- gute Teamfähigkeit, Kommunikation und Auftreten
- erwünscht ist die Zugehörigkeit zu einer Gliedkirche der EKD.

Vergütung: Entgeltgruppe 5 gemäß landeskirchlichem Tarifvertrag KDVO, u.a. incl. Jahressonderzahlung und betrieblicher Altersversorgung über die Evangelische Zusatzversorgungskasse.

Die Stelle ist bei entsprechender Eignung in gleicher Weise für Frauen, Männer und Diverse wie auch schwerbehinderte Menschen geeignet.

Bewerbungen mit Lebenslauf und Zeugnissen bitte bis 16. Februar 2025 an Kirchspiel Dresden-Süd, Altleubnitz 1, 01219 Dresden, oder als eine pdf an jiri.kocourek@evlks.de. Weitere Informationen: Jiri Kocourek, 0351-4370-881.