

Die ev.-ref. Kirchengemeinde Oerlinghausen mit 3 Pfarrbezirken unterhält 2 Kirchen, 3 Gemeindehäuser, einen Friedhof, mehrere Wohnhäuser und diverse Grundstücke.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir zur Unterstützung einen engagierten

Verwaltungsangestellten (m/w/d)

in Teilzeit mit zur Zeit

20 Wochenstunden. Die Stelle ist unbefristet.

Die Bewerbung schwerbehinderter Menschen ist ausdrücklich erwünscht.

Der Aufgabenbereich umfasst u.A.:

- Buchhaltung (Kameralistik/EDV)
- Personalsachbearbeitung
- Aufstellung und Überwachung des Haushaltsplanes
- Friedhofsverwaltung
- Allgemeine Verwaltungsarbeiten
- Ansprechpartner für unsere Gemeindeglieder

Die Vergütung erfolgt nach BAT/KF mit den üblichen Sozialleistungen des kirchlichen Dienstes.

Wir erwarten:

- 1. oder 2. Verwaltungsprüfung oder vergleichbare Qualifikation
- gute EDV-Kenntnisse in Word und Excel
- Bereitschaft zum Erwerb weiterer Softwarekenntnisse
- Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft
- Selbstständiges Arbeiten

Sollten Sie Freude an einer selbstständigen und verantwortungsvollen Tätigkeit haben, so richten Sie bitte Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis zum 15.10.2026 an die ev.-ref. Kirchengemeinde Oerlinghausen; z.Hd. Cornelia Baumgarth, Hauptstraße 80a, 33813 Oerlinghausen oder per Mail an: Verwaltung@kirche-oerlinghausen.de