

Die Evang.-Luth. Kirchengemeinde Nürnberg-St. Jobst sucht  
zum nächstmöglichen Zeitpunkt



## **eine Verwaltungskraft für den Friedhof St. Jobst (w/m/d – in Teilzeit 15/40)**

Die wöchentliche Arbeitszeit umfasst 15 Stunden, davon sind 12 Wochenstunden aufgrund von Elternzeitvertretung zunächst befristet bis Dezember 2023.

**Wir bieten** ein interessantes Aufgabengebiet für Menschen mit Herz und kaufmännischem Geschick. Es umfasst v.a.:

- die selbständige Erledigung aller Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben für den Friedhof St. Jobst (Grabverkäufe, Rechnungstellung, Grabbriefe, Buchung usw.)
- Beratung von Hinterbliebenen bei Grabkäufen und bei der Organisation der Trauerfeier
- Teilnahme an den Sitzungen des Friedhofsausschusses der Gemeinde, ggf. auch der ARGE Friedhöfe im Dekanat
- gegenseitige Urlaubs- und Krankheitsvertretung mit der Pfarramtsverwaltung St. Jobst
- Enge Zusammenarbeit mit dem Friedhofswärter, den Pfarramtsmitarbeiterinnen und der geschäftsführenden Pfarrerin.

### **Wir erwarten:**

- eine Ausbildung zur Bürokauffrau oder ähnliche kaufmännische Ausbildung
- versiertes Arbeiten mit den Office-Programmen und Bereitschaft zur Einarbeitung in die Friedhofsverwaltungssoftware TeraWin
- grundsätzlich Freude am Kontakt mit Menschen und Sensibilität im Umgang mit Hinterbliebenen in einem Trauerfall
- die Bereitschaft zur Fortbildung
- eine positive Einstellung zur Mitarbeit in der Kirche sowie die Zugehörigkeit zur Evang.-Luth. Kirche in Bayern.

Die Vergütung erfolgt nach der kirchlichen DiVo i.V.m. dem TV-L (Entgeltgruppe je nach Qualifikation, aktuell EG 6). Eine Betriebsrente besteht bei der Zusatzversorgungskasse Darmstadt (EZVK).

Ihre schriftliche Bewerbung mit Lebenslauf, Schul- und Arbeitszeugnissen etc. richten Sie bitte **bis zum 28. Januar 2022** an:

Evang.-Luth. Pfarramt Nürnberg-St. Jobst  
z.Hd. Pfarrerin Silvia Jühne

Äußere Sulzbacher Straße 146, 90491 Nürnberg

Für Nachfragen erreichen Sie uns unter Tel.: 0911-959800 oder per Email:

silvia.juehne@elkb.de