

## STELLENAUSSCHREIBUNG

Der Ev. Kirchenkreis Dortmund sucht **zum 01.08.2022**

### **eine\*n Verwaltungsmitarbeiter\*in (w/m/d) für das Stadtkirchenbüro St. Petri**

Die Ev. Stadtkirche St. Petri ist das Eingangstor in die Dortmunder Innenstadt. Die Kirche ist nach umfangreichen Sanierungsmaßnahmen voraussichtlich ab Dezember 2022 wieder verlässlich geöffnet für alle Menschen unabhängig von religiöser Bindung. In der Ev. Stadtkirche St. Petri finden spirituelle und gesellschaftliche Veranstaltungen statt. Sie wird für Gottesdienste, Vorträge, meditative Angebote, Konzerte, Festmähler, Kirchenführungen sowie kunstwissenschaftliche Seminare genutzt und arbeitet mit vielen Kooperationspartner\*innen aus Kirche und Gesellschaft zusammen. Theologisch verortet sich die Stadtkirche an der Feministischen Theologie. St. Petri beteiligt sich an Veranstaltungsformaten in der City von Dortmund wie Museumsnacht, Stadtfeste und Gedenken. Seit 2021 ist das Projekt 'StadtPilgerTouren. Dortmund mit anderen Augen sehen' in der Ev. Stadtkirche St. Petri beheimatet. Weiterhin ist sie Veranstaltungsort des Ev. Bildungswerkes Dortmund.

Es handelt sich um eine unbefristete Stelle im Umfang von 20 Wochenstunden. Die Stelle ist nach der Entgeltgruppe 5 BAT-KF bewertet.

#### **Im Wesentlichen erwarten Sie die nachfolgenden Aufgaben:**

- Organisation und eigenständige Erledigung sämtlicher Büroarbeiten der Stadtkirchenarbeit.  
Dazu gehören:
  - Bearbeitung von Rechnungen
  - schriftliche und mündliche Korrespondenz
  - Anmeldung zu Veranstaltungen und Verwaltung der Teilnehmendenbeiträge
  - erstellen von Nutzungsverträgen
  - Bestellungen
- Entwerfen und Gestalten der Öffentlichkeits- und Pressearbeit der Ev. Stadtkirche St. Petri  
Dazu gehören:
  - eigenständige Pressearbeit in digitalen Medien und Zeitungen

- Erstellung digitaler und gedruckter Programme
- digitale Präsenz in kirchlichen und städtischen Medien
- Veranstaltungswerbung
- Pflege der Internetpräsenz und weiterer digitaler Medien
- Ideen zur Neugestaltung der Öffentlichkeitsarbeit

### **Was erwarten wir von Ihnen?**

- abgeschlossene Verwaltungsausbildung, kaufmännische Ausbildung oder Vergleichbares
- eigenständiges Arbeiten
- Erfahrungen im Bereich Bürokommunikation, Kassenabrechnung, Sekretariat oder Vergleichbares
- ausgeprägte IT-Affinität und sicherer Umgang mit den gängigen MS 365 Anwendungen (insbesondere Word und Excel)
- gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Identifikation mit der Ev. Stadtkirche St. Petri bzw. der Ev. Kirche in Dortmund
- Bereitschaft, sich auf kirchliche Strukturen einzulassen

### **Wir bieten**

- einen gut ausgestatteten Arbeitsplatz mitten in der Dortmunder City
- eine Einarbeitungszeit
- Möglichkeit des mobilen Arbeitens in Absprache
- flexibel zu gestaltende Arbeitszeiten
- die Möglichkeit, Schwerpunkte zu setzen und Stadtkirchenarbeit mitzuprägen
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- die im kirchlichen Dienst üblichen Sozialleistungen wie z.B. betriebliche Altersvorsorge

Der Ev. Kirchenkreis Dortmund ist Träger des Ev. Gütesiegels *Familienorientierung*. Mit einer familienorientierten Personalpolitik engagieren wir uns für eine bessere Vereinbarkeit von Familie und Beruf und bieten unseren Mitarbeiter\*innen durch zahlreiche Maßnahmen ein familienfreundliches Arbeitsumfeld.

Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung und ihnen Gleichgestellten sind erwünscht.

Für Rückfragen wenden Sie sich bitte an die geschäftsführende Pfarrerin Christel Schürmann unter der Telefonnummer 0231.22962.451 oder 0176 40396702. Auf der Homepage [www.stpetrido.de](http://www.stpetrido.de) finden Sie im Archiv bisherige Programme der Ev. Stadtkirchenarbeit St. Petri.

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte **bis zum 03.05.2022 per E-Mail an [verw.abt1@ekkdo.de](mailto:verw.abt1@ekkdo.de)** und fügen Ihre Unterlagen als zusammenhängende PDF-Datei bei.