

## **Verwalter (w/m/d) für den Bereich Friedhofsleitung- und Gemeindeverwaltung**

Die Ev. Kirchengemeinde Bergen auf Rügen sucht zum 1. Dezember 2024 eine Verwalterin / einen Verwalter (w/m/d) für den Bereich Friedhofsverwaltung- und Gemeindeverwaltung/ Pfarramtassistentin mit einem Beschäftigungsumfang von 39 Wochenstunden (100 Prozent).

Es handelt sich um eine unbefristete Tätigkeit. Der Dienstsitz ist das Büro der Friedhofsverwaltung/Gemeindeverwaltung in Bergen Billrothstraße 1.

Die Bezahlung erfolgt nach der Entgeltgruppe K 5 des Tarifvertrags für Kirchliche Beschäftigte der Nordkirche (TV KB), s. [www.vkda-nordkirche.de](http://www.vkda-nordkirche.de)

1. Der Aufgabenbereich Friedhofsverwaltung beinhaltet insbesondere:

- Kundenkontakt mit Auskunft, Beratung
- Bearbeitung von Sterbefällen, Grabmalanträgen
- Einpflegen und Verwalten der Verstorbenen- und Kundendaten, Führen des Sterberegisters
- Gebührenrechtliche Abrechnung hoheitlicher Leistungen
- Koordinierung mit Bestattern und Pastoren
- Betriebswirtschaftliche und landschaftliche Entwicklung des Friedhofes
- Öffentlichkeitsarbeit
- Bearbeiten und ggf. Veranlassen von Sicherheitsmaßnahmen auf dem Friedhof (z.B. Baumkataster in Zusammenarbeit mit den FH-Leiter, Grabmalkontrolle, Einhaltung der satzungsgemäßen Grabpflege bei Gemeinschaftsanlagen)
- Zusammenarbeit mit Kirchengemeinderat und Friedhofsausschuss

2. Der Aufgabenbereich Gemeindeverwaltung beinhaltet insbesondere:

- Finanzverwaltung
  - Bargeld-Geschäfte und Bareinzahlungen, Kollekten und Bargeldspenden
  - Buchhalterisches Erfassen (in Navision-Web)
  - Kassenabrechnung mit Kirchenkreisamt
  - Zahlungseingangskontrolle mit Mahnwesen
  - Jahresabschluss-Kassenabrechnung
- Innerer Dienst

Büro-Ordnung und -Sicherheit

Aktenführung unter Einhaltung des verbindlichen landeskirchlichen Aktenplans

Schlüssel-Verwaltung

Verbrauchsmaterial-Bestellungen / Material-Verteilung

Schadensmeldungen an Versicherungsdienst Ecclesia

- Kirchengemeinderat

Beschluss-Vorlagen erstellen

Protokollbuch-Reinschrift fertigen u. erforderliche Unterschriften einholen

Protokollbuch-Auszüge für alle relevanten Vorgänge fertigen und fristgerecht an zuständige Stellen (z. B. KKA) senden

beratende Teilnahme an Fin.-Ausschuss und KGR-Haushalts-Sitzung zur Unterstützung und HH-Erläuterung

- Pfarramtassistentenz

Telefondienst und Mail-Verkehr erledigen,

Kollekten verwalten und mit der Propstei abrechnen

Spendenbescheinigungen erstellen und Dankbriefe verfassen

Führen der Tauf-, Konfi-, Trauregister und Meldung der Amtshandlungen an das KKA

Erstellen von Patenbescheinigungen und Ausfertigen von Urkunden bei Amtshandlungen

Führen von Postein- bzw. Postausgangsbuch im PC

Kirche öffnen/schliessen mit anderen Mitarbeitern

Läuten bei Beerdigungen

- Archiv

Kontrolle über die vorschriftsmäßige Nutzung des Archivs und des Archiv-Guts

Genealogische Forschungen mit Rechnungstellung

Abstimmung mit Kreiskirchlichem Archiv bzgl. Fragen zur Aufnahme von neuem Archivgut bzw. Kassationsfristen

- Wohnungsverwaltung – Mithilfe

Ansprechpartner für Mieter (Meldung von Instandhaltungsmängeln usw.)

Auf Einhaltung des Mietrechts achten und Kontaktpflege zu Mietern und Handwerkern

Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem kaufmännischen Beruf, der Sachbearbeitung oder der Verwaltung. Sie besitzen gute EDV-Kenntnisse in MS Office und sind bereit, sich in die kirchlichen Verwaltungsprogramme einzuarbeiten. Sie haben ein gutes Gespür im Umgang mit Trauernden und Kunden.

Sie übernehmen in Ihrem Aufgabenbereich Mitverantwortung für die glaubwürdige Erfüllung kirchlicher Aufgaben. Wir setzen daher voraus, dass Sie sich gegenüber der Nordkirche loyal verhalten, die evangelische Identität unserer Einrichtung achten und in Ihrem beruflichen Handeln den Auftrag der Kirche vertreten und fördern.

Bergen ist eine Kleinstadt im Herzen der Insel Rügen mit allen Schularten und guter Verkehrsanbindung.

Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen und einem kurzgefassten Lebenslauf richten Sie bitte **bis zum 01. Juli 2024**

an den Vorsitzenden des Kirchengemeinderates Bergen, Herrn Tino Mehner, Billrothstraße 1, 18528 Bergen auf Rügen, oder per e-mail: [bergen-kgr@pek.de](mailto:bergen-kgr@pek.de).

Für Fragen steht Ihnen Friedhofsverwalterin Frau Hampel, auch telefonisch unter 03838 253524 zur Verfügung.

Wir machen darauf aufmerksam, dass Fahrtkosten oder andere im Zusammenhang mit der Bewerbung stehende Auslagen nicht erstattet werden. Sollte anlässlich der Einstellung ein Umzug erforderlich werden, können keine Umzugskosten erstattet werden.