

Die Friedhofsverwaltung Wentorf sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Verwaltungsmitarbeiter*in (m/w/d)

im Umfang von 20,00 Wochenstunden

Der Friedhof der Ev.-Luth. Kirchengemeinde Wentorf gehört zu den schönsten Friedhöfen in Schleswig-Holstein. Wir bewirtschaften einen 3,8 ha großen Friedhof. Mit 3,5 Mitarbeiter*innen organisieren wir jährlich 90 Beisetzungen und kümmern uns um die Gestaltung und Pflege der Gräber. 350 Grabstellen werden vom Friedhof gepflegt und verwaltet.

Ihre Aufgaben:

- Terminierung von Beerdigungen
- Pflege von Terminen und Grabkäufen im Friedhofsprogramm HADES
- Erstellung von Gebührenbescheiden und Grabpflegeangeboten
- Abrechnung von Handkassen und Grabpflegen
- Erstellung von Pflanzlisten
- Rechnungserstellung und vorbereitende Tätigkeiten für den Jahresabschluss
- Buchen von Zahlungseingängen
- Beratung von Hinterbliebenen

Ihr Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung im Bereich Verwaltung, Bürokommunikation oder Bürokauffrau*mann
- Sie pflegen einen wertschätzenden und freundlichen Umgang
- Sie bringen Einfühlungsvermögen im Umgang mit Trauernden mit
- Sie sind fit im Umgang mit allen gängigen MS-Office-Programmen
- Sie bringen idealerweise Erfahrungen in der Friedhofssoftware HADES mit
- Sie identifizieren sich mit christlichen Werten

Wir bieten Ihnen:

- Eine vielseitige, abwechslungsreiche und unbefristete Beschäftigung
- Kostenfreie Nutzung des DeutschlandTickets
- Geregelt Arbeitszeiten
- Zwei Sonderentgelte im Jahr, sowie Betriebliche Altersvorsorge
- 30 Urlaubstage bei einer 5-Tage Woche sowie an Heiligabend und Silvester frei
- Vergütung nach dem Tarifvertrag für Beschäftigte in der Nordkirche (TV-KB)
- Wir bieten Ihnen Fortbildungsmöglichkeiten

Für Rückfragen steht Ihnen Herr Slopianka, Tel.:040 72545903 zur Verfügung.
Ihre Bewerbung senden Sie bitte an friedhof.wentorf@web.de
oder auch gerne per Post an: Friedhofsverwaltung Wentorf,
Am Petersilienberg 11a, 21465 Wentorf