

# Nordschleswigsche Gemeinde

Hovedgaden 46 · DK 6360 Tinglev

---



Die Nordschleswigsche Gemeinde sucht für das Kirchenkontor in Tingleff zum nächstmöglichen Termin:

## **Bürokräft/BuchhalterIn (m/w/d)** in Teilzeit (20 Wochenstunden)

Aufgabenbereich:

- Buchhaltungsaufgaben (Netbank, Kassenführung, Buchung, Kontierung)
- Mitgliederverwaltung / Kontaktpflege mündlich und schriftlich
- Kirchensteuerberechnung
- Archiv- und Aktenführung
- Vorbereitung von Sitzungen
- Sekretärsfunktion für die/den SeniorIn und die Pastoren
- Organisation der Verteilung der Kirchenzeitung und des Gemeindebriefes
- Mit-Organisation der Jugendfreizeiten (Anmeldeverwaltung)
- Mitarbeit im Ausschuss für GDPR (Europäische Datenschutzgrundverordnung)
- Honorarabrechnungen
- Hausverwaltung der Vermietungshäuser auf Röm
- Weitere Aufgaben nach Absprache

Wir erwarten:

- Gute deutsche und dänische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift
- Identifikation mit der Kirche
- Minderheitenkenntnisse
- Zuverlässiges, gründliches und eigenverantwortliches Arbeiten
- Teamfähigkeit
- IT-Kenntnisse (gerne Navision 2016, Office365)
- Bereitschaft zur gelegentlichen Teilnahme an Abendsitzungen
- Bereitschaft zur Aus- und Fortbildung
- Basiskennntnis des dänischen Steuersystems

Wir bieten:

- Einen interessanten und unbefristeten Arbeitsplatz
- Bezahlung/Gehalt lt. Vereinbarung nach kirchlichen Tarifen
- Gründliche Einarbeitung
- Ein eingespieltes und harmonisches Miteinander in einem guten Team

Wir haben dein Interesse geweckt? Ja ! - Dann schicke deine Bewerbungsunterlagen bitte bis **spätestens Freitag, den 16. Februar 2024** an:

Die Vorsitzende der Nordschleswigsche Gemeinde, Hovedgaden 46, 6360 Tinglev

(Kennz.: „Bewerbung“) oder als PDF-Datei pr. sicheren Upload an: <https://upload.kirche.dk>

Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich in der Woche 8 statt.

Evt. Fragen an Gerd Lorenzen, Geschäftsstelle Tingleff, Tlf. 74 64 40 34