

Nordschleswigsche Gemeinde

Hovedgaden 46 · DK 6360 Tinglev



Die Nordschleswigsche Gemeinde sucht für das Kirchenkontor in Tingleff zum 1. Juli:

Bürokraft/BuchhalterIn (m/w) in Vollzeit (37 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 Kirchenzeitungsverteilung
- Mit-Organisation der Jugendfreizeiten (Anmeldeverwaltung)
- Weitere Aufgaben nach Absprache

Wir erwarten:

- Gute deutsche und dänische Sprachkenntnisse
- Gerne Minderheitenkenntnisse
- Zuverlässiges, gründliches und eigenverantwortliches Arbeiten
- Geübter IT-Nutzer (gerne Navision 2016, Office-Paket)
- Bereitschaft zur gelegentlichen Teilnahme an Abendsitzungen
- Identifikation mit der Kirche
- Bereitschaft zur Aus- und Fortbildung
- Basiskennntnis des dänischen Steuersystems

Wir bieten:

- Einen interessanten und unbefristeten Arbeitsplatz
- Bezahlung/Gehalt nach Vereinbarung
- Ein eingespieltes und harmonisches Miteinander in einem guten Team

Wir haben dein Interesse geweckt ? Ja ! - Dann schicke deine Bewerbungsunterlagen bitte bis **spätestens Freitag, den 04. Mai 2018** an:

Die Vorsitzende der Nordschleswigsche Gemeinde, Hovedgaden 46, 6360 Tinglev
(Kennz.: „Bewerbung“) oder pr. Mail an: vorsitz@kirche.dk (bitte als angeheftete PDF-Datei schicken)
Evt. Fragen an Gerd Lorenzen, Geschäftsstelle Tingleff, Tlf. 74 64 40 34