

Die Ev. Kirchengemeinde St. Marien Barth sucht **zum 1. Dezember 2024**

**eine Verwalterin / einen Verwalter (w/m/d)
für den Bereich Friedhofsleitung- und Gemeindeverwaltung**

mit einem Beschäftigungsumfang von 39 Wochenstunden (100 Prozent).

Es handelt sich um eine unbefristete Tätigkeit. Der Dienstsitz ist das Büro der Friedhofsverwaltung/Gemeindeverwaltung in Barth, Papenstraße 7.

Die Bezahlung erfolgt nach der Entgeltgruppe K 8 des Tarifvertrags für Kirchliche Beschäftigte der Nordkirche (TV KB), s. www.vkda-nordkirche.de

1. Der Aufgabenbereich Friedhofsleitung beinhaltet insbesondere:

- Leitungsaufgaben (Arbeitsorganisation, Dienstberatung, Arbeitsschutz, Aufsicht)
- Kundenkontakt mit Auskunft, Beratung, Grabvergabe
- Bearbeitung von Sterbefällen, Grabpflegeaufträgen, Grabmalanträgen
- Einpflegen und Verwalten der Verstorbenen- und Kundendaten in das Friedhofsprogramm (MyHades)
- Gebührenrechtliche Abrechnung hoheitlicher Leistungen (MyHades)
- Koordinierung mit Bestattern und Pastoren
- Betriebswirtschaftliche und landschaftliche Entwicklung des Friedhofes
- Öffentlichkeitsarbeit
- Verwalten von Legaten im Bereich der Grabpflege
- Bearbeiten und ggf. Veranlassen von Sicherheitsmaßnahmen auf dem Friedhof (z.B. Baumkataster in Zusammenarbeit mit den FH-Arbeitern, Grabmalkontrolle, Einhaltung der satzungsgemäßen Grabpflege)
- Zusammenarbeit mit Kirchengemeinderat und Friedhofsausschuss

2. Der Aufgabenbereich Gemeindeverwaltung beinhaltet insbesondere:

- Finanzverwaltung
 - Bargeld-Geschäfte und Bareinzahlungen
 - 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
- 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.)
 - Jährliche Betriebskosten-Abrechnungen vornehmen
 - 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 (FH bzw. II. Verwaltungsprüfung). 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.

Barth ist eine Kleinstadt am Bodden mit allen Schularten (auch Evangelische Grundschule) und guter Verkehrsanbindung nach Stralsund bzw. Ribnitz-Damgarten (Krankenhäuser). Es gibt eine „Barther Boddenbühne“ als Spielort der Vorpommerschen Landesbühne und ein reges Vereinsleben.

Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen und einem kurzgefassten Lebenslauf richten Sie bitte

bis zum 31. März 2024

an den Vorsitzenden des Kirchengemeinderates Barth, Herrn Pastor Stefan Fricke, Papenstraße 7, 18356 Barth, oder per e-mail: barth@pek.de . Für Fragen steht Ihnen Friedhofsleiterin Frau Papst, auch telefonisch unter 038231 2787 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.