



**Westdeutschland/Dortmund. Die Verwaltung sucht einen neuen Mitarbeiter im Bereich Service (20 Stunden in der Woche). Hauptaufgabe wird die Unterstützung bei Anfragen aus Bezirken und Gemeinden sein.**

Die Verwaltung der Neuapostolischen Kirche Westdeutschland K.d.ö.R. beschäftigt 65 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Von den Verwaltungsstandorten Dortmund und Frankfurt aus werden rund 425 Gemeinden in den Bundesländern Hessen, Nordrhein-Westfalen, Rheinland-Pfalz und Saarland sowie weitere Gemeinden in Ländern und Regionen weltweit betreut.

### **Stellenausschreibung der Verwaltung Dortmund**

Für die Abteilung Service/IT sucht die Kirchenverwaltung einen „Mitarbeiter Service (m/w/d)“ in Teilzeit mit 20 Stunden Arbeitszeit pro Woche - als Ersatz für eine in den Ruhestand wechselnde Mitarbeiterin.

Aufgaben der neuen Mitarbeiterin oder des neuen Mitarbeiters werden die Koordination von Anfragen aus den Gemeinden sowie die Unterstützung der Gemeinden sein. Beispielhaft genannt werden in der Stellenausschreibung der Bedarf an Drucksachen oder Serienbriefen. Zudem wird der Mitarbeiter als Ansprechpartner der Gemeinden bei Belangen des Bezirksbudgets fungieren, insbesondere beim Thema Kirchenreinigung.

### **Abwechslungsreiche Aufgabenfelder**

Darüber hinaus erwarten die Bewerber noch weitere abwechslungsreiche Tätigkeiten wie die Organisation der Übersetzer bei Festgottesdiensten, die administrative Unterstützung von Projekten, die elektronische Bereitstellung von Informationen für die Gemeinden, die Unterstützung der Kirchenleitung bei Versandaktionen sowie der Abteilungen bei umfangreichen Korrespondenzen.

Daneben sind Vertretungs- und Unterstützungsaufgaben innerhalb der eigenen Abteilung vorgesehen, beispielsweise in den Bereichen Reisen, Fuhrpark und Versicherungen, bei Empfang und Telefonzentrale sowie im Bereich Winterdienst und Energie.

### **Profil der Bewerber**

Erwartet werden von den Bewerbern ein sorgfältiges, eigenverantwortliches und gewissenhaftes Arbeiten, eine hohe soziale Kompetenz sowie Servicementalität, die sichere Anwendung von Microsoft Office sowie sicheres Formulieren in Wort und Schrift. Weitere gewünschte Eigenschaften sind: motiviert, einsatzbereit, freundlich, ehrlich und teamfähig.

Die Kirchenverwaltung bietet einen modernen und sicheren Arbeitsplatz, spannende und abwechslungsreiche Aufgaben mit Raum für Eigeninitiative, ein engagiertes und dynamisches Team mit Kompetenz und Fachwissen, selbstständiges Arbeiten und verantwortungsvolle Aufgaben, flexible Arbeitszeit und leistungsgerechte Bezahlung sowie zusätzliche soziale Leistungen wie Zuschüsse zur Altersversorgung und eine betriebliche Krankenzusatzversicherung.

### **Eintritt zum 1. Januar 2024**

Der Eintritt soll möglichst zum 1. Januar 2024 erfolgen. Bewerber senden ihre Unterlagen und Informationen per E-Mail mit Angabe des Gehaltswunsches bis zum 1. Dezember 2023 an:

Neuapostolische Kirche Westdeutschland K.d.ö.R.

E-Mail: [bewerbung@nak-west.de](mailto:bewerbung@nak-west.de)

Für Auskünfte zu inhaltlichen Fragen der Stelle steht Marco Matzke (Leiter Service/IT) zur Verfügung:

E-Mail: [m.matzke@nak-west.de](mailto:m.matzke@nak-west.de)

Telefon: 0231 57700-70

### **3. November 2023**

Text: [Frank Schuldt](#)

Fotos: [Frank Schuldt](#)

### **Downloads**

- [Stellenausschreibung Mitarbeiter Service](#)

