

Die Verwaltung der Friedhöfe der Ev.-Luth. Kirchengemeinde Reinbek-Mitte sucht aufgrund des Ruhestandes einer Kollegin zum 1. Februar 2018 in unbefristeter Anstellung eine/n

Verwaltungsangestellte/n in Teilzeit (10 Std./Woche)

für die Verwaltung unserer Friedhöfe Reinbek und Neuschönningstedt, mit der Aussicht auf Erhöhung der Wochenarbeitszeit auf 32 Std./Woche ab dem 1. Oktober 2018.

Mit 13 MitarbeiterInnen organisieren wir jährlich rund 300 Beerdigungen und kümmern uns mit einem ausgeprägten Wirtschaftsbetrieb um die Gestaltung und Pflege der Gräber und der gesamten Grünflächen auf beiden Friedhöfen.

Nach einer Einarbeitung, zum größten Teil mit der derzeitigen Stelleninhaberin, gehört zu Ihren Aufgaben:

- Die Beratung von Kunden in Fragen der Grabpflege und -gestaltung sowie zu Bestattungs- und Friedhofsfragen persönlich wie telefonisch
- Die selbständige Koordination der Beerdigungs-, Kunden- und Lieferantentermine
- Die Beratung und Erstellung von Angeboten für unsere Vorsorge- und Stiftungsverträge und deren verantwortliche und eigenständige Betreuung und Abrechnung
- Das Erstellen von Angeboten und Führen von Verkaufsgesprächen sowie die Annahme von Aufträgen und deren Verwaltung in unserer EDV (MS Friedhof, Office)
- Das Bearbeiten sämtlichen Schriftverkehrs im Bereich der Kundenbetreuung
- Die Unterstützung unserer Finanzbuchhaltung, u.a. das Erstellen von Gebührenbescheiden und deren Weiterbearbeitung

Wenn Sie diese Aufgaben reizen und Sie uns unterstützen wollen, damit wir auch in Zukunft zu einer modernen Friedhofsverwaltung gehören und unsere Angebote und telefonische Erreichbarkeit erweitern können, sollten Sie folgende Voraussetzungen mitbringen:

- Erfahrungen im Bereich Sachbearbeitung und Dienstleistung sowie im Umgang mit Kunden, idealerweise eine abgeschlossene Ausbildung zur Bürokauffrau/zum Bürokaufmann oder eine vergleichbare Qualifikation
- Interesse an Pflanzen und die Bereitschaft, im grünen Bereich dazuzulernen
- Keine Scheu vor der Arbeit mit Trauernden, älteren Menschen und dem Thema Tod sowie Freude am Gespräch mit Kunden
- Gute EDV-Kenntnisse und einen sehr guten Umgang mit den gängigen Office-Programmen
- Zugehörigkeit zur Ev.-Luth. Kirche in Norddeutschland, einer anderen Gliedkirche der Evangelischen Kirche Deutschland oder einer Mitgliedskirche der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen (ACK)
- Bereitschaft, flexibel auf Veränderungen der Arbeitszeiten zu reagieren
- Vorteilhaft für Ihre Bewerbung wäre es, wenn Sie Erfahrungen im Friedhofs- und Bestattungswesen haben

In unserer Verwaltung ist kein Tag wie der andere. Sie werden einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz mit netten Kolleginnen und Kollegen vorfinden, der sehr viel Freude bereitet. Sie genießen, wie alle unsere MitarbeiterInnen, eine Vielzahl von Vorteilen. Sie können sich auf ein gutes Betriebsklima und eine gute Bezahlung nach unserem kirchlichen Tarif freuen. Zusätzlich bieten wir Ihnen eine betriebliche Altersvorsorge, eine überdurchschnittliche Anzahl an Urlaubstagen sowie regelmäßige Fortbildungen an.

Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte per E-Mail (friedhof@reinbek-mitte.de) oder postalisch bis zum 07. November 2017 an:

Friedhof Reinbek
z. H. Frau Annegret Habel
Klosterbergenstr. 28, 21465 Reinbek.

Für Rückfragen steht Ihnen die Verwalterin Frau Annegret Habel unter der Telefonnummer 040/722 29 69 gerne zur Verfügung.