



## Gesucht: Unterstützung in der Gemeindeverwaltung

Wie bekannt, haben wir seit geraumer Zeit keine Küsterin mehr und die Pfarrerin muss deswegen viele Bürotätigkeiten übernehmen.  
Wir suchen deswegen jemanden, der/die bei der Gemeindeverwaltung unterstützt.  
Die Bürotätigkeiten umfassen beispielsweise:

- Amtshandlungen:  
Anmeldungen annehmen, Daten vervollständigen, Urkunden schreiben
- Umgemeindungen etc bearbeiten
- Briefe an Neuzugezogene erstellen, (unterschreiben lassen), verschicken
- GD-Plakate erstellen und aushängen
- Plakate für Veranstaltungen erstellen und aushängen
- Abkündigungen schreiben
- Aktenablage
- Post annehmen, sortieren, ggf. für Beantwortung sorgen
- Rechnungen dokumentieren (Brieftagebuch)
- Protokolle GKR: ausdrucken, abheften, Protokollauszüge für Beschlüsse anfertigen und weiterleiten
- Bestellungen: Reiniger, Toilettenpapier, Büromaterialien
- Erstellen von Patenbescheinigungen

Es können auch Personen ohne einschlägige Berufserfahrung ihr Interesse bekunden, da eine detaillierte Einarbeitung gewährleistet wird.

Auch bei der genauen Definition der Tätigkeiten und der Arbeitszeit sind wir flexibel und können individuelle Absprachen treffen. Das Gleiche gilt für die Arbeitszeit.

Den Stundenumfang schätzen wir mit 2 – 4 Stunden pro Woche ab; das Stundenentgelt wird sich am genauen Aufgabenumfang und an der Qualifikation des Bewerbenden orientieren.

Das Anstellungsverhältnis wird in Form eines Minijobs mit Verdienstgrenze gestaltet. Der Minijob ist für 2 Jahre befristet.

Wenn Sie Interesse haben, melden Sie sich bitte bis zum 31. Juli 2023 formlos unter [buero@staagart.de](mailto:buero@staagart.de).