



Ev. Verwaltungsverband Mettmann Niederberg

Zur Unterstützung der Zentralen Dienste des EVMN am Standort Mettmann suchen wir ab sofort eine/n

Mitarbeiter*in für die Zentrale/den Empfang (m/w/d)

(Teilzeit mit 15 Wochenstunden, montags-freitags)

Die Beschäftigung erfolgt befristet für die Zeit bis zum 31.12.2027.



Wir bieten:

- Entgelt nach BAT-KF
- Vermögenswirksame Leistungen und betriebliche Altersvorsorge
- 30 Tage Urlaub (bei Vollzeit) im Jahr
- Förderung durch Fort- und Weiterbildung
- Interessenvertretung der Mitarbeiter*innen durch eine aktive Mitarbeitervertretung
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Eine gute und positive Arbeitsatmosphäre und tolle Kolleg*innen, die den Einstieg leicht machen



Ihre Aufgaben:

- Digitale Bearbeitung der Eingangspost
- Koordinierung und Bearbeitung der Ausgangspost
- Bedienung der Telefonzentrale
- Sichtung und Bearbeitung der eingehenden E-Mails
- Ansprechpartner*in für die Dienstleister*innen
- Empfang der Besucher*innen
- Terminverwaltung und Organisation der Bewirtschaftung der Besprechungsräume
- Hausdienst
- Beschaffungswesen



Ihr Profil:

- Fundierte praktische Berufserfahrung im Bereich Bürokommunikation/Büromanagement
- Kommunikations-, Kooperations- und Teamfähigkeit
- Interesse und Offenheit für die Arbeit in der Zentrale
- Freundlichkeit und Professionalität im Umgang mit Besucher*innen, Dienstleister*innen und Mitarbeiter*innen
- eigenständige, sorgfältige, engagierte und strukturierte Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusstsein, Engagement und Spaß an der Arbeit im Team
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen (Excel, Word, PowerPoint)
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung



Auskünfte:

Erteilt Frau Elke Groß unter 02104 / 97 01 76

Der Evangelische Verwaltungsverband Mettmann-Niederberg erbringt Verwaltungsdienstleistungen mit der notwendigen Effizienz und in der erforderlichen Qualität für zwei Kirchenkreise und 19 Kirchengemeinden mit ca. 90.000 Gemeindegliedern. Er berät die Kirchenkreise und die Kirchengemeinden, führt die Geschäfte der Arbeitsfelder Finanzen, Immobilien, Kindertageseinrichtungen, Friedhofsangelegenheiten sowie Personal.

Auf unserer Homepage evmn.ekir.de finden Sie zusätzliche Informationen über den Verwaltungsverband.



Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns Ihre Bewerbung bis 31.08.2026 als pdf-Datei an:
bewerbungen.evmn@ekir.de
Stichwort Empfang.