

Die Evangelische Kirchengemeinde Viersen sucht zum  
nächstmöglichen Zeitpunkt eine  
**Bürokraft (m/w/d)**

mit einem Beschäftigungsumfang von 20 Std./Woche

**Ihre Aufgaben**

- Erledigung allgemeiner Verwaltungsarbeiten im Gemeindebüro
- Assistenzarbeiten für die Gemeindebüroleitung
- Pflege der Homepage
- Annahme von Amtshandlungen
- Führen der Barkasse
- Publikumsverkehr und Telefondienst

**Ihr Profil**

- Erfahrung im kaufmännischen Bereich
- Sicherer Umgang mit den gängigen Office-Programmen (Word, Excel)
- Freundliches Auftreten und Umsicht bei der Arbeit

**Unser Angebot**

- Wir sind eine bunte Gemeinde mit einem großen Pool an Ehrenamtlichen. Das Büro ist unsere erste Anlaufstelle. Hier ist die Schaltzentrale für das, was unsere Gemeinde ausmacht und lebendig macht
- Bezahlung nach ihren persönlichen Voraussetzungen gemäß BAT-KF, einschließlich der im kirchlichen Dienst üblichen Sozialleistungen
- Vielseitiger und abwechslungsreicher Arbeitsplatz in einem kleinen Büro-Team
- Vertrauensvolle Zusammenarbeit mit dem Seelsorgeteam, der Ehrenamtskoordination und den anderen Mitarbeitenden der Gemeinde

Falls Sie diese Aufgabe reizt, senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum 30.04.2026 an:

Evangelische Kirchengemeinde Viersen,  
Hauptstr. 124  
41747 Viersen  
oder an [viersen@ekir.de](mailto:viersen@ekir.de)

Für Telefonauskünfte steht Frau Grab-Nöllner ab dem 13.04.2026 unter  
Tel: 02162/93 99 012 zur Verfügung.