

Die Kirchenkanzlei ist die Geschäftsstelle des Kirchenausschusses, des leitenden Organs der Bremischen Evangelischen Kirche und die zentrale Verwaltungsstelle für den Gesamtbereich der Bremischen Evangelischen Kirche.

Für den Bereich **Geschäftszimmer und E-Verwaltung** suchen wir zum **nächstmöglichen Zeitpunkt**

eine/n **Mitarbeiter/in für Dokumentenmanagement (m,w,d)**

Es handelt sich um eine unbefristete Stelle mit mindestens 30,00 Wochenstunden.

#### **Aufgaben:**

- Mitarbeit im Geschäftszimmer der Kirchenkanzlei mit Betreuung des zentralen Posteingangs, Dokumentensteuerung, Bereitstellung von Akten sowie Vorbereitung der Sitzungen von Kirchentag und Kirchenausschuss. Künftig: Elektronischer Posteingang mit ersetzendem Scannen
- Mitwirkung bei der Einführung und späteren Betreuung von Dokumentenmanagement und elektronischer Vorgangsbearbeitung (E-Verwaltung mit der ECM-Software VIS-Suite 6.1) inkl. Registraturaufgaben sowie Fachadministration, insbesondere im Bereich Elektronischer Posteingang und Scannen
- Aufgaben im Bereich Content-Management (Redaktion Social Intranet bek-net) und Records-Management (Schriftgutverwaltung)

#### **Anforderungen:**

- erfolgreich abgeschlossene dreijährige Berufsausbildung in den Bereichen IT oder Informationsmanagement bzw. erfolgreich abgeschlossene dreijährige Berufsausbildung als Verwaltungsangestellte/r oder Kaufmann/-frau mit IT-Schwerpunkt
- idealerweise Erfahrungen im Bereich Dokumentenmanagement
- kommunikative, selbstständige und teamorientierte Arbeitsweise
- ausgeprägte Serviceorientierung
- IT-Affinität und routinierter Umgang mit MS Office
- Interesse an der Weiterentwicklung des eigenen Aufgabenbereiches

#### **Wir bieten:**

- eine gute Betreuung in der Einarbeitungsphase
- eine selbstständige Arbeitsweise in einem familienfreundlichen Arbeitsumfeld
- ein vielfältiges, interessantes Aufgabengebiet
- Zahlung einer Fitnesszulage
- Das Entgelt und die sozialen Leistungen wie z.B. eine zusätzliche Altersversorgung richten sich nach der Kirchlichen Arbeitsvertragsordnung (KAVO) der Bremischen Evangelischen Kirche (entsprechend TV-L).

Wir arbeiten als Dienstgemeinschaft und erwarten, dass Sie sich mit unserem kirchlichen Auftrag identifizieren und für die glaubwürdige Erfüllung dieses kirchlichen Auftrags eintreten.

Die Beschäftigung von schwerbehinderten Menschen ist uns ein besonderes Anliegen.

Für Auskünfte steht Ihnen Frau Nielsen unter Telefonnummer 0421-5597266 gerne zur Verfügung.

Bitte reichen Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, bevorzugt per Mail, bis zum 28.03.2021 ein: