

# **Mitarbeiter/Mitarbeiterin für die Friedhofsverwaltung und das Bestattungsinstitut der Ev.-Luth. Kirchgemeinde Eisenberg (100 %)**

**Ort:** Eisenberg/Thüringen

**Stellenumfang:** 100 % (jeweils 50% in jedem Betriebsteil)

**Arbeitsort:** Friedhof Eisenberg

**Besetzung:** Kirchgemeinde Eisenberg

Ab **01.01.2018** besetzt die Ev.-Luth. Kirchgemeinde Eisenberg eine unbefristete Stelle: zu 50% als Sachbearbeiter/in der Friedhofsverwaltung und zu 50% im Bestattungsinstitut der Ev.-Luth. Kirchgemeinde.

Der Arbeitsumfang beträgt insgesamt 40 Wochenstunden sowie Bereitschaftsdienst und Rufbereitschaften an Wochenenden und während der Nachtstunden nach Dienstplan.

## **Die Arbeit umfasst folgende Schwerpunkte:**

### **1. Bestattungsinstitut:**

- Komplette Abwicklung von Sterbefällen.
- Planen und koordinieren des Ablaufs von der Abholung der/des Verstorbenen bis zur Beisetzung
- Führen von Trauergesprächen mit den Hinterbliebenen
- Erteilen von Auskünften, beraten über Bestattungsarten und –leistungen, sowie hinsichtlich der Bestattungsvorsorge
- Erstellen von Angeboten und Vertragsabschlüssen, Führen des Schriftverkehrs und Abrechnung von Vorsorgeverträgen und Bestattungsfällen.

### **2. Friedhofsverwaltung:**

- Beratung über die Beisetzungsmöglichkeiten und Grabarten auf dem Friedhof
- Organisation und Terminierung von Trauerfeiern und Beisetzungen
- Verwaltung des Grabregisters, Erstellung von Gebührenbescheiden
- Mitwirkung an wirtschaftlicher und personeller Leitung des Friedhofes im Zusammenwirken mit der Kirchgemeinde
- Mitwirkung bei der Planung und Durchführung von Bau- und Unterhaltsmaßnahmen der Friedhofsanlage und den dazugehörigen Gebäuden
- Mitwirkung an der Haushaltsführung und Gebührenkalkulation.
- Zusammenarbeit mit der kirchlichen Verwaltung, den Behörden und Gewerken (Steinmetzbetriebe, Gärtnereien, Bestatter usw.)

## **Wir wünschen uns:**

Ausbildung: Fachbestatter bzw. Bereitschaft zur berufsbegleiteten Ausbildung zum Fachbestatter

## **Der/die Bewerber/in sollte**

- verantwortungsbewusst, engagiert, flexibel, dienstleistungsorientiert, selbstständig und teamfähig sein
- über Kompetenz und Einfühlungsvermögen bei der Betreuung von Hinterbliebenen verfügen
- der evangelischen Kirche oder einer Gliedkirche der Arbeitsgemeinschaft christlicher Kirchen (AcK) angehören
- sicher mit dem PC und den Office-Programmen *Word und Excel* umgehen
- zu Fortbildung und Einarbeitung in weitere Verwaltungs- und buchhalterische Aufgaben bereit sein

Unsere Verwaltung arbeitet mit den üblichen *Office-Anwendungen*, sowie mit dem Friedhofsverwalterprogramm *Hades* und mit *Lexware Office* (Buchhaltung/Auftragsbearbeitung/Lohn u. Gehalt).

**Sie erwartet:**

- Eine langfristige berufliche Perspektive in einem dynamischen Umfeld.
- Abwechslungsreiche Aufgaben und Herausforderungen in einer modern ausgerichteten Friedhofsverwaltung und Bestattungseinrichtung, die viel Spielraum für eigene Ideen lässt und großes Gestaltungspotenzial für die Zukunft bietet.
- Fachkompetentes, begeisterungsfähiges und engagiertes Team, welches Sie bei der Wahrnehmung der Aufgaben unterstützt.
- Vergütung gemäß der kirchlichen Arbeitsvertragsordnung der Evangelischen Kirche in Deutschland Ost (KAVO EKD-Ost).

***Haben Sie Interesse? Dann möchten wir Sie persönlich kennen lernen!***

Bitte senden Sie uns Ihre vollständige Bewerbung an die  
Ev.-Luth. Kirchgemeinde Eisenberg, Markt 11, 07607 Eisenberg, [kgeisenberg@jetzweb.de](mailto:kgeisenberg@jetzweb.de)  
Bewerbungsschluss ist der **30. Juni 2017**.

**Nähere Informationen oder Rückfragen:**

Friedhofsverwaltung Eisenberg, Frau Seifarth, Tel. 036691-7760 oder per Mail: [frieeis@jetzweb.de](mailto:frieeis@jetzweb.de)