

Aufgaben der Zentrale

Empfang/Zentrale:

- Empfang der Gäste im Haus der Kirche
- Annahme und Weiterleitung von Telefongesprächen
- Terminvereinbarungen mit Handwerksfirmen (in Zusammenarbeit mit der Immobilienverwaltung und dem Hausmeister)
- Steuerung der Parkdeckschranke
- Steuerung der Anzeigentafel
- Täglicher Wechsel des Bandes für die Datensicherung im Serverraum
- Wöchentlicher Versand von Gemeindepost an 4 Gemeinden (Hochfeld-Neudorf, Neumühl, Ruhrtort-Beeck, Bonhoeffergemeinde)
- Pflege und Bewirtschaftung der Kaffeemaschine (in Zusammenarbeit mit dem Hausmeister)
- Schlüsselverwaltung (Schlüssel Am Burgacker 14-16 und diverser Liegenschaften)
- Verwaltung und Abrechnung der Handgeldkasse

Eingangs und Ausgangspost:

- digitales Einscannen und Weiterleitung der Eingangspost
- Paket- und Postannahme
- Sortierung und Verteilung der Eingangspost (in Zusammenarbeit mit dem Hausmeister)
- Frankierung der Ausgangspost und Organisierung des Versandes (in Zusammenarbeit mit dem Hausmeister)

Gremien:

- Unterstützung der Abteilung Gremien bei Gemeindeprojekten

Veranstaltungen:

- Tägliche Pflege und Aktualisierung des Veranstaltungskalenders (in Zusammenarbeit mit dem Hausmeister und der Superintendentur)
- Vorbereitung der Säle (ggf. Tische und Stühle ordentlich hinstellen, Tische reinigen...)
- Organisierung der Verpflegung für die KSV-Sitzungen, Vorstandssitzungen und Sitzungen des Verbandsvorstandes (in Zusammenarbeit mit dem Hausmeister)
- Bestückung des Kühlzimmers des Kirchenkreises im Saal (Nachfüllen und Bestellung)

Arbeitsschutz/Arbeitssicherheit:

- Arbeitsschutz/Arbeitssicherheit, Angebote einholen für notwendige Unterweisungen (Ersthelfer, Aufzugswart, Brandschutzhelfer, Sicherheitsbeauftragte)
- Pflege der Vorsorgekartei lt. dem EKD Vorsorgevertrag mit dem BAD

Materialverwaltung:

- Bestellung von Büromaterial und Hygieneartikeln für beide Standorte
- Verwaltung und Ausgabe von Büromaterial

Abteilungsübergreifende Vorbereitungen:

- Vorkontrolle der Rechnungen der Deutschen Post (PostCard) und Weiterleitung an die Finanzabteilung
- Buchführung über die Weiterberechnung des Portos an die Gemeinden (von uns verschickte Post der Gemeinden)
- Buchführung für die Weiterberechnung der Ausgaben für die Kaffeecke (Milch, Zucker...)
- Sachlichkeitsanweisung im Workflow (Wilkenprogramm), teilweise für beide Standorte
- Telefonbucheinträge aktualisieren und Verteilung der Kosten auf die Mandanten
- Eingabe von Veranstaltungen und Gottesdienste für unsere Internetseite, die WAZ und Duisburg Life (für die Pressestelle)
- Abrechnung sämtlicher Kopien für alle Drucker und Kopierer im Haus