

Die Evangelische Kirchengemeinde Jugenheim an der Bergstraße/ ab 1.1.2026 Evangelische Gesamtkirchengemeinde Bergstraße Nord



sucht zum 1. April 2026 eine*n

Gemeindesekretär*in (m/w/d)

für 12 Wochenstunden

Sie arbeiten gern mit Menschen und haben eine Gabe für strukturiertes Arbeiten? Sie sind der evangelischen Kirche zugewandt und suchen eine Arbeit mit Sinn?

Dann bieten wir Ihnen ein abwechslungsreiches Berufsumfeld, in dem Sie unsere Gemeindearbeit maßgeblich mitgestalten können.

Mit drei anderen Kolleginnen bilden Sie das Team im neuen Gemeindebüro. In der Gesamtkirchengemeinde Bergstraße Nord schließen sich die Kirchengemeinden Bickenbach, Jugenheim, Ober-Berbach und Seeheim-Malchen zum 1. Januar 2026 zusammen. Gemeinsam mit den anderen Sekretärinnen und in enger Abstimmung zum Pfarrteam legen Sie den Grundstein dafür, dass Kirche mit Leben gefüllt wird. Die Räume des gemeinsamen Gemeindebüros in der Jugenheimer Alexanderstraße 13 werden zurzeit renoviert und anschließend u. a. mit ergonomischen Büromöbeln ausgestattet. In Ihrer Arbeit kommen Sie mit ganz unterschiedlichen Altersgruppen und Anliegen in Kontakt. Ihre Aufgaben als Gemeindesekretär*in werden Sie in Abstimmung mit den anderen Sekretärinnen gemeinsam festlegen können. Folgende Aufgaben sind dabei u. a. denkbar und geben einen Eindruck von der vielseitigen Tätigkeit als Gemeindesekretär*in:

- Telefondienst und Betreuung des Publikumsverkehrs während der Büroöffnungszeiten
- Erledigung des gemeindlichen Schriftverkehrs (digital und Postweg)
- Pflege des digitalen Terminkalenders
- Bearbeitung der Kasualien-Anmeldungen (Taufen, Trauerfälle, Trauungen)
- Kirchenbuchführung
- Aktenverwaltung gem. Schriftgutordnung (SGO) der EKHN
- Mitarbeit im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen unter Anwendung der kircheneigenen EDV
- Unterstützung von Haupt- und Ehrenamtlicher in Verwaltungsangelegenheiten

Wir bieten Ihnen:

- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- eine angenehme und kollegiale Arbeitsatmosphäre im Team mit anderen Kolleginnen, Pfarrpersonen und Ehrenamtlichen
- eine mehrwöchige Einarbeitungszeit mit der jetzigen Stelleninhaberin
- eine unbefristete Teilzeitstelle
- Fortbildungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine Vergütung nach der Kirchlichen Dienstvertragsordnung (KDO, Entgeltgruppe E6)

- ein frisch renoviertes und modern ausgestattetes Arbeitsumfeld
- die Möglichkeit, teilweise im Homeoffice zu arbeiten
- es besteht voraussichtlich die Option auf eigenen Wunsch die Stundenanzahl etwas zu reduzieren oder zu erhöhen

Wir wünschen uns von Ihnen:

- eine abgeschlossene Verwaltungs- oder Sekretariatsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- gute Kenntnisse der wichtigsten Office-Programme
- Bereitschaft zur Einarbeitung in die kirchlichen Verwaltungsprogramme (Kiris, MACH)
- selbstständiges Arbeiten sowie Kooperations- und Teamfähigkeit
- Offenheit und Freundlichkeit bei der Bearbeitung der vielfältigen Aufgaben und Sensibilität im Umgang mit Menschen
- eine positive christliche Grundhaltung, die durch eine Mitgliedschaft in einer christlichen Kirche ausgedrückt werden kann

Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Diskriminierungsfreie Bewerbungsverfahren nach dem AGG sind in der EKHN Standard.

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte **bis zum 15. Januar 2026**

- per Mail an **kirchengemeinde.jugenheim-bergstrasse@ekhn.de**
- oder postalisch an
Evangelische Kirchengemeinde Jugenheim an der Bergstraße
Alexanderstr. 13
64342 Seeheim-Jugenheim

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Erwin Rieke unter 06257 868115 gern zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!