

Stellenausschreibung

Mit dem Ruhestand unserer bewährten Verwaltungsmitarbeiterin **Monika Israel** besteht zum 1.1.2026 die Notwendigkeit, ihre Stelle neu zu besetzen:

In der **Ev.-Luth. Kirchgemeinde Am Großen Stein Seifhennersdorf**

ist die Stelle eines **Verwaltungsmitarbeiters bzw. einer Verwaltungsmitarbeiterin (m/w/d)** zum **01. Januar 2026** neu zu besetzen. Der Dienstumfang beträgt 31,2 Wochenstunden. Die Stelle ist unbefristet.

Der Hauptarbeitsort ist in 02782 Seifhennersdorf. Die Pfarramtsverwaltung ist die Informations-Schnittstelle für Mitglieder und Mitarbeiter der Kirchgemeinde.

Zu den Aufgaben gehören u. a. folgende:

- Gemeinde- und Friedhofsverwaltung
- Büroorganisation und Schriftverkehr, Kommunikation und Antragstellung gegenüber Behörden und anderen Ansprechpartnern
- Haushalt-, Finanz-, Fördermittel- und Kirchgeldverwaltung
- Ablauforganisation und Personalverwaltung
- Gemeindegliederverwaltung
- Gebäudeverwaltung
- Verwaltung und Bearbeitung der Miet- und Pachtverhältnisse
- Publikumsverkehr während der Öffnungszeiten
- Mitarbeit und Organisation im Bereich Kirchgemeindebrief, Internetseite, Abkündigungen und Aushängen
- Allgemeiner Schriftverkehr

Anforderungen an den Stelleninhaber bzw. die Stelleninhaberin:

- wünschenswert ist eine Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r bzw. eine kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation, sehr gern auch schon Vorerfahrungen in dem Bereich
- Kenntnisse und sicherer Umgang mit MS-Office Anwendungen wie Word, Excel, Outlook und die Bereitschaft zur Einarbeitung in arbeitsspezifische Programme
- Bereitschaft zur fachlichen Qualifikation
- möglichst Kenntnisse kirchlicher Verwaltung und deren Strukturen
- sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift und eine ausgeprägte Fähigkeit zur Kommunikation
- eine belastbare Persönlichkeit mit der Fähigkeit, sich komplexen neuen Aufgaben zu stellen
- flexibles und zielorientiertes Arbeiten
- Teamfähigkeit sowie zuverlässiges, selbstständiges Arbeiten
- Fähigkeit und Bereitschaft zum einladenden Umgang mit Besuchern des Gemeindebüros, vor allem bei Anmeldung von Trauerfeiern
- soziale Kompetenz und Belastbarkeit
- erweitertes Führungszeugnis
- Mitgliedschaft in einer Gliedkirche der Evangelischen Kirche in Deutschland oder Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen in Deutschland (ACK).

Wir bieten eine Vergütung nach den landeskirchlichen Bestimmungen (KDVO, EG 4).

Die Einteilung der Arbeitszeit ist flexibel nach Absprache mit dem Kirchenvorstand und unter Beachtung der Öffnungszeiten möglich.

Die zu besetzende Stelle ist in gleicher Weise für Frauen und Männer geeignet.

Weitere Auskünfte erteilt Pfarrer André Rausendorf, Tel. 01713226240
(Andre.Rausendorf@evlks.de).

Eine vollständige Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und Nachweis Ihrer Qualifikation(en) senden Sie bitte bis spätestens 31.07.2025 an den

**Kirchenvorstand der Ev.-Luth. Kirchgemeinde Am Großen Stein Seifhennersdorf,
Rumburger Str. 38 in 02782 Seifhennersdorf**