

**Die evangelischen Kirchengemeinden Nieder-Olm und Jugenheim
suchen zum 01. März 2026 eine(n)
Gemeindesekretär:in (m/w/d)
für zunächst 12 Wochenstunden (6 je Gemeinde)**

Wir sind offene und engagierte evangelische Kirchengemeinden, in denen es viel zu organisieren und verwalten gibt. Auf dem Weg zu einem gemeinsamen Gemeindebüro mit insgesamt 10 Kirchengemeinden suchen die beiden Kirchengemeinden Nieder-Olm und Jugenheim für das Jahr 2026 eine Fachkraft, die Kenntnisse in Sekretariats- und Verwaltungstätigkeiten mitbringt. Arbeitsplätze sind das Gemeindebüro in Nieder-Olm, das in Jugenheim und perspektivisch das neue gemeinsame Büro in Elsheim. Ab dem Jahr 2027 besteht die Möglichkeit, die Stelle aufzustocken.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- allgemeine Sekretariats- und Verwaltungstätigkeiten, wie
 - o Annahme und Bearbeitung von Kasualien und aller eingehenden Anfragen und Anträge
 - o überwiegend selbstständige Erledigung der anfallenden Schreibarbeiten,
 - o gegebenenfalls Erfassung und Koordinierung anfallender Termine und Vermietungen
 - o Führen der Statistiken und der Kirchenbücher sowie diverser Karteien (Urlaub, Arbeitsgruppe, Ausschüsse etc.)
- Abwicklung von Haushaltsangelegenheiten (Vorbereitung und Durchführung des Anordnungswesens (enaio))
- Vorbereitung und Unterstützung von Personalangelegenheiten
- Führen von Akten nach der Aktenordnung der EKHN
- Pflege und Auswertungen der Gemeindegliederdatei (Kiris), Bearbeitung des Meldewesens

Das wünschen wir uns von Ihnen:

- vertrauensvoller, freundlicher und kommunikativer Umgang mit Menschen
- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Kenntnissen im Verwaltungsbereich und der Büroorganisation oder eine vergleichbare Qualifikation bzw. einschlägige Berufserfahrung
- fundierte PC-Kenntnisse (insbesondere Word, Excel, Outlook) sowie die Fähigkeit und Bereitschaft, sich in kircheneigene EDV-Programme einzuarbeiten
- idealerweise Kenntnisse kirchlicher Strukturen und Regelungen
- Mitgliedschaft in einer christlichen Kirche (ACK)

Wir bieten Ihnen:

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem vielseitigen Arbeitsumfeld
- engagierten Kirchenvorstände und ein kleines Team von hauptberuflichen und ehrenamtlichen Mitarbeitenden, die Sie in Ihrer Arbeit unterstützen
- eine unbefristete Anstellung mit allen Sozialleistungen eines kirchlichen Trägers
- gute Möglichkeiten zu Fortbildungen
- eine Vergütung nach E5 der Kirchlichen Dienstvertragsordnung (KDO) einschließlich Zusatzversorgung sowie einem anteiligen Urlaubsanspruch von 30 Arbeitstagen pro Jahr

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

Haben wir Sie angesprochen? Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung!

Bewerbungsunterlagen bitte bis zum 23.02.26 per Post oder E-Mail an:

Evangelische Kirchengemeinde Nieder-Olm
z.Hd. Pfarrerin Stein
Pariser Straße 44
55268 Nieder-Olm

Für Fragen steht Ihnen gerne zur Verfügung: Elke Stein (Pfarrerin), E-Mail: Elke.Stein@ekhn.de

*EKHN Stellenbörse Ausschreibungsnummer 053526
(Bei Kommunikation mit der Stellenbörse bitte unbedingt angeben!)*