

Die **Evangelische Stephanusgemeinde Mainz-Kostheim**
sucht zum 01.04.2025 eine/-n

Gemeindesekretär/-in (m*w*d) **für 9 Stunden pro Woche (Teilzeit, befristet bis 31.12.2026)**

Wir sind eine kleine Kirchengemeinde mit etwas über 1000 Gemeindegliedern. Seit 60 Jahren prägt die Evangelische Stephanuskirche mit ihrem weithin sichtbaren Glockenturm den Wiener Platz und damit die Kostheimer Siedlung. Unsere Kindertagesstätte auf demselben Gelände wird von der GÜT verwaltet. In unserer Gemeinde treffen sich Menschen mit unterschiedlicher sozialer Herkunft und unterschiedlicher religiöser Prägung zu Gottesdiensten, Gruppen und Veranstaltungen. Die Gemeinde verfügt über ½ Pfarrstelle. Aktuell befinden wir uns noch in Verhandlungen mit den beiden anderen Gemeinden in AKK und den 3 Gemeinden in Wiesbaden-Biebrich im Nachbarschaftsraum Wi-Süd wegen der künftigen Zusammenarbeit. Das Gemeindebüro befindet sich in der Linzer Straße 7 in Mainz Kostheim.

Ihre Aufgaben:

- allgemeine Sekretariats- und Verwaltungstätigkeiten, wie
 - Annahme und Bearbeitung von Kasualien und aller eingehenden Anfragen und Anträge
 - überwiegend selbstständige Erledigung der anfallenden Schreibarbeiten,
 - gegebenenfalls Erfassung und Koordinierung anfallender Termine
 - Führen der Statistiken und der Kirchenbücher sowie diverser Karteien (Urlaub, Fortbildung, etc.)
 - Überwachung von Wartungsverträgen technischer Geräte im Büro
- Erstkontakte und persönliche Gespräche mit Besucher*innen im Gemeindebüro
- Abwicklung von Haushaltsangelegenheiten (Vorbereitung und Durchführung des Anordnungswesens (Mach)
- Vorbereitung und Unterstützung von Personalangelegenheiten
- Führen von Akten nach der Aktenordnung der EKHN
- Pflege und Auswertungen der Gemeindegliederdatei (KirA), Bearbeitung des Meldewesens
- Mitwirkung bei der Öffentlichkeitsarbeit der Gemeinde

Sie verfügen über:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Kenntnissen im Verwaltungsbereich und der Büroorganisation
- eine möglichst mehrjährige 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

Sie sind:

- freundlich und verbindlich im Auftreten, auch in stressigen Situationen
- zuverlässig, flexibel und verstehen, selbständig und mit der notwendigen Diskretion zu arbeiten
- teamfähig, belastbar und bereit zur Kooperation und Zusammenarbeit auch über Gemeindegrenzen hinweg

Wir bieten:

- ein gut ausgestattetes Gemeindebüro
- einen engagierten Kirchenvorstand und ein kleines Team von hauptberuflichen und ehrenamtlichen Mitarbeitenden, die Sie in Ihrer Arbeit unterstützen
- eine befristete Anstellung mit allen Sozialleistungen eines kirchlichen Trägers
- die Möglichkeit zu Fortbildungen
- eine Vergütung nach E6 der Kirchlichen Dienstvertragsordnung (KDO) einschließlich Zusatzversorgung sowie einem anteiligen Urlaubsanspruch von 30 Arbeitstagen pro Jahr

Aufgrund der Strukturierung und Konzeption des Anstellungsträgers wird eine positive christliche Grundhaltung begrüßt, 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.

Wenn Sie dem Christlichen Glauben nahestehen und die Ausschreibung Ihr Interesse geweckt hat, richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung bitte an

Evangelische Stephanusgemeinde Mainz-Kostheim
z.Hd. Kerstin Voigt, Vors. des Kirchenvorstandes
Linzer Straße 7
55246 Mainz-Kostheim
oder: stephanusgemeinde.kostheim@ekhn.de
Auskunft erteilt: Kerstin Voigt (Pfarrerin), 06134 - 557706