

Die **Evangelische Kirchengemeinde Zotzenbach** (Dekanat Bergstraße) sucht für das Gemeindebüro in Zotzenbach zum 01.07.2025 eine/n

Gemeindesekretär*in (m*w*d) **Stundenumfang: 10 Wochenstunden**

Die Kirchengemeinde Zotzenbach hat ca. 900 Gemeindegliedern. Sie arbeiten mit dem Pfarrer vor Ort und dem Vorsitzenden des Kirchenvorstands zusammen

Der Personalwechsel erfolgt durch Übergabe und Einarbeitung durch die bisherige Stelleninhaberin.

Ihre Aufgaben

- Sichtung und Weiterleitung von Schriftverkehr, E-Mails und Telefonanrufen;
- Erledigung von anfallenden Schreiarbeiten;
- Assistenzaufgaben im Haushaltswesen (Anordnungswesen, Haushaltsüberwachung, Abrechnungen, Handkasse);
- Bearbeiten von Urlaubs-, Fortbildungs- und sonstigen Anträgen, Registratur;
- Archivverwaltung nach der Schriftgutordnung der EKHN, Führung von Akten und Inventurverzeichnis;
- Mitarbeit bei der Erstellung von Rundbriefen und Pressemeldungen;
- Einkauf und Verwaltung von Büromaterialien, Pflege Schaukasten;
- Mitarbeit bei der Organisation externer und interner Konferenzen und Veranstaltungen;
- Arbeiten mit den IT-Systemen der Kirchenverwaltung (Haushalts-, Melde- und Anordnungswesen MACH und KirA).

Ihr Profil

- Verwaltungsfachliche Ausbildung (z.B. Verwaltungsangestellte*r, Fachmann/-frau für Bürokommunikation) oder vergleichbare Ausbildung;
- Berufserfahrung im Bereich Sekretariat/Verwaltung;
- Grundlegende Kenntnisse kirchlicher Strukturen und Regelungen;
- gute EDV-Kenntnisse, speziell MS-Office und kircheneigener Programme sind von Vorteil.
- Freundliches verbindliches Auftreten, Flexibilität, Kontaktfreude, Kooperations-, Team- und Organisationsfähigkeit sowie Belastbarkeit.
- Die Bereitschaft, sich in die kirchlichen Verwaltungsprogramme einzuarbeiten und sich fortzubilden.

Wir bieten Ihnen

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem interessanten Arbeitsumfeld;
- die Möglichkeit zum selbständigen Arbeiten; haupt- und ehrenamtliche Mitarbeiter, die Sie in Ihrer Arbeit unterstützen;
- Möglichkeit zur Teilnahme an Fortbildungen;
- Alle Sozialleistungen eines kirchlichen Trägers;
- eine unbefristete Anstellung mit flexiblen Arbeitszeiten (Präsenzzeiten nach Absprache an Vor- und Nachmittagen);
- Vergütung und Eingruppierung nach KDO (Kirchliche Dienstvertragsordnung), mindestens Entgeltgruppe E6.

*EKHN Stellenbörse Ausschreibungsnummer 141125
(Bei Kommunikation mit der Stellenbörse bitte unbedingt angeben!)*

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.

Für Rückfragen und weitergehende Informationen im Vorfeld der Bewerbung stehen wir Ihnen selbstverständlich gerne zur Verfügung:

- Vorsitzender des Kirchenvorstandes Dr. Ronald Drews,
Tel. 06253-990663 Mail: ronald.drews@ekgz.de
- Pfarrer Johannes Paulokat
Tel. 0179-6974174 Mail: johannes.paulokat@ekhn.de

Bitte richten Sie Ihre aussagefähige Bewerbung bis zum **31.05.2025** an die
Evangelische Kirchengemeinde Zotzenbach
Hauptstraße 5
64668 Rimbach-Zotzenbach
Mail: gemeindebuero@kirche-zotzenbach.de