

**Die Evangelisch-Lutherische St. Nicolai-Gemeinde**  
**Sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für das Zentrale Gemeindebüro**  
**des Nachbarschaftsraums Frankfurt-Ost eine**

## **Fachkraft (m/w/d) für das Gemeindegeschäftsbüro**

**mit einem Stellenumfang von 39 Wochenstunden (Befristung bis 31.12.2026, Teilung möglich)**

Sie sind kommunikativ, arbeiten strukturiert-selbstständig und sind der evangelischen Kirche zugewandt? Dann bieten wir Ihnen ein spannendes und abwechslungsreiches Wirkungsfeld bestehend aus Personalverwaltung, Finanzen, klassischen Sekretariatsaufgaben und kirchlicher Verwaltung im Verwaltungsteam des zentralen Gemeindebüros für den Evangelischen Nachbarschaftsraum Frankfurt-Ost.

### **Wer wird sind:**

Ihr Arbeitsplatz ist das neu errichtete Zentrale Gemeindebüro mit modernen und komplett neu ausgestatteten Büroräumen im Gemeindezentrum Waldschmidtstraße 114, welches im Februar 2026 offiziell eröffnet wurde.

Die sieben Kirchengemeinden (Kirchengemeinde Frankfurt-Bornheim, Kirchengemeinde Fechenheim, Luthergemeinde, Mariengemeinde, Philippusgemeinde, St. Nicolai und Wartburg) bilden seit dem Jahr 2023 den Nachbarschaftsraum Ost des Stadtdekanats Frankfurt und Offenbach. Zum 01.01.2027 entsteht aus diesem Nachbarschaftsraum die Evangelische Gesamtkirchengemeinde Frankfurt-Ost. Das Zentrale Gemeindebüro wird die offizielle Verwaltungsadresse für die Gesamtkirchengemeinde.

In Ihrer Arbeit kommen Sie mit ganz unterschiedlichen Altersgruppen und Anliegen in Kontakt. Neben der Teamarbeit findet eine enge Zusammenarbeit mit den Ehrenamtlichen und dem hauptamtlichen Verkündigungsteam statt. Eine Schwerpunktsetzung der Arbeit ist möglich und kann sich aus nachfolgenden Kernaufgaben zusammensetzen.

### **Kernaufgaben sind:**

- Erledigung des gemeindlichen Schriftverkehrs (digital und Postweg)
- Telefondienst und Betreuung des Publikumsverkehrs während der Büroöffnungszeiten
- Vor- u. Nachbereitung von Sitzungen und Erstellung von Protokollauszügen
- Bearbeitung und Koordination der Amtshandlungen (Taufen, Trauerfälle, Trauungen)
- Bearbeitung des Meldewesens der Kirchengemeinde / Nachbarschaftsraum
- Aktenverwaltung gem. Schriftgutordnung (SGO) der EKHN
- Pflege des digitalen Terminkalenders
- Erstellen und Pflege von Gruppen- und Geburtstagslisten
- Erstellen von Serienbriefen und Mailings
- Kirchenbuchführung
- Ausstellen pfarramtlicher Bescheinigungen für Gemeindeglieder
- Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen unter Anwendung der kircheneigenen EDV
  - o Prüfung, Kontierung, Bearbeitung und Weiterleitung aller eingehenden Rechnungen
  - o Führung und Abrechnung der Handgeldkasse
- Personalwesen
  - o Bearbeitung und Weiterleitung von Personalangelegenheiten
  - o Führung von Personalakten, Kranken, Fortbildungs- und Urlaubskartei
- Erstellen von Zuwendungsbestätigungen

*EKHN Stellenbörse Ausschreibungsnummer 231926*  
*(Bei Kommunikation mit der Stellenbörse bitte unbedingt angeben!)*

- Mitarbeit in der Öffentlichkeitsarbeit: Organisation der Verteilung, Pressemitteilungen und Bestückung der Schaukästen, Erstellen von Gemeindebriefverteilern

**Wir bieten Ihnen:**

- Einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz
- Eine angenehme und kollegiale Arbeitsatmosphäre im Team
- Flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten
- Schulungen für die eingesetzten Softwareprodukte
- Fortbildungsmöglichkeiten und persönliche Weiterentwicklung
- Vergütung nach KDO (Kirchliche Dienstvertragsordnung) E6, inkl. zusätzlicher Leistungen für die Altersversorgung, Familien, Bildung, Gesundheit und Mobilität (Jobticket und Jobrad)

**Wir wünschen uns von Ihnen:**

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung im Bereich Bürokommunikation oder Verwaltung oder einen vergleichbaren Abschluss, alternativ auch entsprechende Berufserfahrung
- Kenntnisse der Strukturen der EKHN sind hilfreich
- Bereitschaft zur Einarbeitung in die kirchlichen Verwaltungsprogramme (Kiris, KFM, Churchdesk, Enaio)
- Sicheren Umgang mit MS Office (Outlook, Word und Excel)
- Gutes Ausdrucksvermögen, Kommunikationsfähigkeit und selbstständiges Organisationsvermögen
- Offenheit und Freundlichkeit bei der Bearbeitung der vielfältigen Aufgaben und Sensibilität im Umgang mit Menschen
- Teamfähigkeit sowie auch eigenständiges Arbeiten

Aufgrund der Strukturierung und Konzeption des Anstellungsträgers wird eine positive christliche Grundhaltung begrüßt, die durch eine Mitgliedschaft in einer christlichen Kirche ausgedrückt werden kann.

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

**Bitte richten Sie Ihre Bewerbung bis zum 15. Juni 2026 an:**

per E-Mail an: [christian.schulte@ekhn.de](mailto:christian.schulte@ekhn.de)

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Pfarrer Christian Schulte unter der Tel.: 01522-1971126 und in Vertretung Pfarrer Wolfgang Löbermann unter der Tel. 069-447960 zur Verfügung