

**Die evangelische Kirchengemeinde Mainz-Weisenau  
sucht zum 01. Januar 2026 eine(n)  
Gemeindesekretär:in (m/w/d)  
für 12 Wochenstunden**

Wir sind eine offene und engagierte Gemeinde der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau, beheimatet im Stadtteil Mainz-Weisenau. Unsere rund 2.300 Mitglieder leben in einem Stadtteil, der wächst und sich weiterentwickelt – und genauso bewegt ist unser Gemeindeleben: vielfältig, einladend und lebendig. Menschen mit unterschiedlichen Lebensgeschichten, sozialen Hintergründen und religiösen Prägungen finden bei uns einen Ort der Begegnung – bei Gottesdiensten, in Gruppen und bei Veranstaltungen. Unsere Gemeinde verfügt über eine Pfarrstelle und wird getragen vom großen Einsatz vieler Ehrenamtlicher, die das Miteinander gestalten. Zu unserer Gemeinde gehört außerdem eine große Kindertagesstätte, die von der gemeindeübergreifenden Trägerschaft (GüT) verwaltet wird. In diesem aktiven Gemeindeleben spielt gute Kommunikation eine zentrale Rolle – im Gemeindebüro laufen alle organisatorischen und informellen Abläufe zusammen und werden koordiniert.

Wenn Sie gerne organisieren, den Kontakt mit Menschen schätzen und Teil eines freundlichen, wertschätzenden Teams sein möchten, freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen!

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.)
- Erstkontakte und persönliche Gespräche mit Besucher\*innen im Gemeindebüro
- 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
- Mitwirkung bei der Öffentlichkeitsarbeit der Gemeinde

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

Wir bieten Ihnen:

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem vielseitigen Arbeitsumfeld
- einen engagierten Kirchenvorstand 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

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

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 **20.11.2025** per Post oder E-Mail an:

Evangelische Gemeinde Mainz-Weisenau

z.Hd. Frau Busch

Hopfengartenstraße 22

55130 Mainz

Für Fragen steht Ihnen gerne zur Verfügung:

Britta Busch (Pfarrerin) , E-Mail: [Britta.Busch@ekhn.de](mailto:Britta.Busch@ekhn.de)

Theresa Hanna (stellvertretende Vorsitzende), E-Mail: [Theresa.Hanna@ekhn.de](mailto:Theresa.Hanna@ekhn.de)