

Die **Evangelische Maria-Magdalena-Gemeinde in Frankfurt am Main – Sachsenhausen** sucht baldmöglichst, jedoch spätestens zum 01.03.2026 eine/n

## **Gemeindesekretär/in (m\*w\*d) für 17,9 Stunden pro Woche (Teilzeit)**

Wir sind eine große Kirchengemeinde im westlichen Sachsenhausen mit mehr als 4500 Gemeindemitgliedern. Zur Gemeinde gehören zwei Kirchen, die Osterkirche in der Mörfelder Landstr. 214 und die Lukaskirche in der Gartenstr. 67 mit jeweils einer angeschlossenen Kindertagesstätte auf demselben Gelände. In unserer Gemeinde treffen sich Menschen mit unterschiedlicher sozialer Herkunft und unterschiedlicher religiöser Prägung zu Gottesdiensten, Gruppen und Veranstaltungen. Die Gemeinde verfügt über 2 Pfarrstellen. Das Gemeindebüro befindet sich in der Lukaskirche, dort arbeiten Sie mit zwei Kolleginnen zusammen.

Ihre Aufgaben:

Abwicklung von Haushaltsangelegenheiten (Vorbereitung und Durchführung des Anordnungswesens (KFM)  
Vorbereitung und Unterstützung von Personalangelegenheiten  
Führen von Akten nach der Aktenordnung der EKHN  
Pflege und Auswertungen der Gemeindegliederdatei (KirA), Bearbeitung des Meldewesens  
Unterstützung der Verwaltung der Kindertagesstätten  
allgemeine Sekretariats- und Verwaltungstätigkeiten

**Sie verfügen über:**

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Kenntnissen im Verwaltungsbereich
- eine möglichst mehrjährige einschlägige Berufserfahrung
- Erfahrungen im Bereich der Büro-Organisation
- fundierte PC-Kenntnisse (insbesondere Word, Excel, Outlook) sowie die Fähigkeit und Bereitschaft, sich in kircheneigene EDV-Programme einzuarbeiten

**Sie sind:**

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

**Wir bieten:**

- ein gut ausgestattetes Gemeindebüro in der Lukaskirche, wo Sie mit zwei Kolleginnen zusammenarbeiten.
- 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
- die Möglichkeit zu Fortbildungen
- eine Vergütung nach E6 der Kirchlichen Dienstvertragsordnung (KDO) einschließlich Zusatzversorgung sowie einem anteiligen Urlaubsanspruch von 30 Arbeitstagen pro Jahr

Aufgrund unserer Strukturierung und Konzeption 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 bis zum **11. Januar 2026** an

Evangelische Maria-Magdalena-Gemeinde  
z.Hd. des Vorsitzenden des Personalausschusses Herrn Eberhard Ruoff  
Gartenstr. 67  
60596 Frankfurt am Main

Oder: [Personal-Ausschuss@maria-magdalena-gemeinde.de](mailto:Personal-Ausschuss@maria-magdalena-gemeinde.de) Auskunft erteilt: Herr Eberhard Ruoff, Tel.: 0171-382 96 60