

Stellenausschreibungen

Gemeindesekretär (m/w/d) Pfarrbereiche Schleiz I und II

Die Ev.-Luth. Kirchengemeinde Schleiz besetzt zum 1.7.2025 (eventuell auch eher) die Stelle eines Gemeindesekretär (m/w/d) mit einem Beschäftigungsumfang von 100 Prozent (39 Wochenstunden) mit dem Arbeitsort Schleiz.

Ausbildungsvoraussetzungen:

Eine abgeschlossene Berufsausbildung als Kaufmann (m/w/d) für Bürokommunikation, Büromanagement oder ein vergleichbarer Abschluss mit Berufserfahrung ist wünschenswert.

Arbeitsaufgaben:

- Erledigung von Sekretariatsaufgaben wie Postbearbeitung, Aktenführung und -verwaltung, Telefondienst, Schreibaufgaben, Termin- und Fristenmanagement
- sachbearbeitende Tätigkeit im Auftrag
- Vorbereitende Arbeiten für die Finanzbuchhaltung
- Erstellen von Anträgen und Urkunden
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen
- Weiterführen der Homepage und Redaktion des Gemeindeblattes „Der Kirchturm“ nach Einarbeitung
- Unterstützung der Küsterarbeiten in der Kirchengemeinde (z.B. Blumenschmuck für Gottesdienste vorbereiten)
- Anleitung ehrenamtlicher Mitarbeiter, Koordination der Ehrenamtlichen in den unterschiedlichen Aufgabenbereichen
- Führung der Kirchenbücher und Meldung der Kasualien
- Öffentlichkeitsarbeit
- Friedhofsverwaltung Oschitz und Bearbeitung von Urnenanforderungen für beide Gemeinden
- Führung der Geburtstagsliste und Vorbereitung der Karten und Präsente

Erwartet werden:

- eigenständige Bearbeitung von Sachverhalten, Leistungsbereitschaft

- Koordinations- und Organisationsgeschick, strukturierte, transparente und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Diskretion, Verschwiegenheit und Teamfähigkeit
- sicherer Umgang mit Microsoft-Office Anwendungen und die Bereitschaft, sich in vergleichbaren bzw. internen Systemen einzuarbeiten
- vorteilhaft sind Erfahrungen in der Öffentlichkeitsarbeit und Social-Media
- Führerschein und bedarfsorientierter Einsatz eines eigenen Kfz
- Kenntnisse kirchlicher Strukturen und die Bereitschaft das christliche Profil der Einrichtung mitzutragen
- stets freundlicher Umgang mit Publikumsverkehr

Wir bieten:

- ein interessantes und vielfältiges Arbeitsfeld mit Raum für kreative Gestaltung (z.B. Plakate und Aushänge erstellen) und Teamarbeit mit den Haupt- und Ehrenamtlichen
- Tarifvertrag bei Urlaubsanspruch und arbeitsfreien Tagen
- eine betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen und Jahressonderzahlung.

Die Stelle hat einen Umfang von **100 Prozent (39 Wochenstunden)** des Beschäftigungsumfangs eines vollbeschäftigten Mitarbeitenden. Die Vergütung erfolgt nach der Kirchlichen Arbeitsvertragsordnung (KAVO Ost) bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen bis zur **Gehaltsgruppe EG 5**, sowie regelmäßige Entgeltanpassungen.

Es wird auf die in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland geltende Verordnung zur Regelung der Stellenbesetzungsverfahren privatrechtlicher Anstellungsverhältnisse (StbVO) verwiesen, nachzulesen unter www.kirchenrecht-ekm.de (ON 715).

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen wird bis zum **31.03.2025** per E-Mail an christiane.winterberg@ekmd.de erbeten.

Bewerbungskosten können nicht erstattet werden. Die datenschutzgerechte Vernichtung nach Abschluss des Auswahlverfahrens wird zugesichert.

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen, einschließlich eines aktuellen Nachweises der Kirchenzugehörigkeit per Post oder E-Mail an:

Evang.-Luth. Pfarramt Schleiz

z.H. Pastorin Winterberg

Kirchplatz 3

07907 Schleiz

christiane.winterberg@ekmd.de

Für Rückfragen wenden Sie sich bitte an:
Pastorin Christiane Winterberg (03663 42 444 50)
Carola Besser, Vorsitzende GKR (03663-404515)