



EVANGELISCHE KIRCHE
IN HESSEN UND NASSAU

Evangelische Kirchengemeinde Gladenbach
Allbergstraße 9, 35075 Gladenbach

Evangelische Kirchengemeinde
GLADENBACH

Allbergstraße 9
35075 Gladenbach

www.evangelisch-im-gladenbacher-land.ekhn.de

Ausschreibung für eine Stelle als Verwaltungskraft in einem Gemeindebüro

Die evangelischen Kirchengemeinden Diedenshausen, Erdhausen, Gladenbach, Mornshausen, Runzhausen und Weidenhausen suchen für ihr gemeinsames Gemeindebüro in Runzhausen zum **01.05.2026**

eine Verwaltungskraft (m/w/d) mit 5 Wochenstunden, befristet bis zum 31.08.2027

Ende 2026 und Anfang 2027 kann die Stelle um weitere Wochenstunden befristet bzw. unbefristet erweitert werden.

Die sechs Kirchengemeinden haben eine Verwaltungskooperation mit einem gemeinsamen Gemeindebüro in Gladenbach.

Das Aufgabengebiet der zu besetzenden Stelle umfasst unter anderem:

- Klassische Verwaltungsaufgaben mit Schriftverkehr, Post, E-Mail, Telefondienst
- Kirchenbuchführung, Urkundenwesen, Bearbeitung von Anfragen für Amtshandlungen (Taufe, Konfirmation, Trauung, Ehejubiläen, Bestattung)
- Mitarbeit bei der Organisation von Freizeiten und Veranstaltungen
- Personalaktenführung und Personalsachbearbeitungsaufgaben
- Zusammenarbeit mit und arbeiten für die Kirchenvorstände
- Vorbereitung und Durchführung des Anordnungswesens
- Führung der Haushaltsüberwachungsliste, Beantragung von Zuschüssen
- Mitarbeit bei der Erstellung des Gemeindebriefes
- Erstellung von Plakaten und Liedblättern
- Verwaltungsunterstützung der Kirchenvorstände bei Pacht- und Mietverträgen

Von Ihnen wünschen wir uns:

- Erfahrungen und Kenntnisse im Bereich Verwaltung und/oder Büroorganisation mit Kundenkontakt (am besten durch eine kaufmännische oder Verwaltungsausbildung),
- fundierte PC-Kenntnisse (Word, Excel, Internet ...) sowie die Fähigkeit und Bereitschaft, sich in kirchliche EDV-Programme einzuarbeiten
- eine offene, freundliche, vertrauensvolle und belastbare Persönlichkeit
- eine zuverlässige und selbständige Arbeitsweise und Organisationsfähigkeit
- Bereitschaft zur Arbeit in einem Büro-Team
- Wünschenswert sind Kenntnisse kirchlicher Strukturen und Regelungen.

- Zugehörigkeit zur evangelischen Kirche oder einer christlichen Kirche, die der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen (ACK) angehört

Wir bieten Ihnen:

- einen abwechslungsreichen und vielseitigen Arbeitsplatz in einer unbefristeten Anstellung
- ein hohes Maß an verantwortungsvollem Gestaltungsspielraum
- eine angenehme und kollegiale Arbeitsatmosphäre
- Beiträge zur Zusatzversorgungskasse sowie weitere Sozialleistungen eines kirchlichen Trägers
- eine Vergütung nach der kirchlichen Dienstvertragsordnung (KDO) in E 6 (zu sehen unter www.kirchenrecht-ekhn.de => 520)

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Diskriminierungsfreie Bewerbungsverfahren nach dem AGG sind in der EKHN Standard.

Ansprechpartner für Auskünfte und Fragen:

Pfarrer Klaus Neumeister - Telefon: 06462 1342 - E-Mail: klaus.neumeister@ekhn.de

Pfarrer Matthias Ullrich - Telefon: 06462 8701 - E-Mail: matthias.ullrich@ekhn.de

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis zum **15.04.2026** an:

Evangelische Kirchengemeinde Gladenbach

Pfarrer Klaus Neumeister

Allbergstraße 9

35075 Gladenbach

oder per E-Mail an: klaus.neumeister@ekhn.de

Bitte senden Sie uns keine Originale.

Vermerken Sie bitte, wenn Sie Ihre Unterlagen zurückerhalten möchten.