Der Nachbarschaftsraum Südliche Wetterau sucht für die Arbeit im gemeinsamen Gemeindebüro

zum 01.07.2025 einen / eine Gemeindesekretär/in (m/w/d) für 16 Wochenstunden.

Das gemeinsame Gemeindebüro des Nachbarschaftsraums ist für folgende Kirchengemeinden zuständig:
Die Evangelische Kirchengemeinde Büdesheim, die evangelische Kirchgemeinde Niddatal,
die Evangelische Kirche Rodheim, die Evangelische Burgkirchengemeinde Rosbach,
die Evangelische Stadtkirchengemeinde Rosbach und die Evangelische Kirchengemeinde Wöllstadt.
Die Kirchengemeinden führen ein lebendiges Gemeindeleben mit vielfältigem Angebot für jedes Alter. Zu den Gemeinden gehören aktuell 5,5 Pfarrstellen.
Die Verwaltung der Kirchengemeinden befindet sich in Ober-Rosbach, Bergstraße 10 sowie in Niddatal-Assenheim, Hauptstraße 29-31.

Ihre Aufgaben:

- freundliche und verbindliche Ansprechperson im Gemeindebüro
- allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsarbeiten
- Arbeiten mit IT-Systemen der Kirche (Haushalts-, Melde- und Anordnungswesen, MACH und KirA)
- Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit (analog und digital)
- Unterstützung Ehrenamtlicher in Verwaltungsangelegenheiten
- nach Absprache inhaltliche Vor- und Nachbearbeitung von Vorstandssitzungen
- Erfassung und Koordinierung von anfallenden Terminen (z.B. Überblick über die Belegung der Gemeinderäume)

Wir erwarten:

- freundliches und verbindliches Auftreten, selbstständiges Arbeiten
- gute Kenntnisse im Bereich Verwaltung und Büroorganisation, EDV (MS-Office)
- Grundlagen kaufmännischer Buchhaltung und Steuern allg. (vorteilhaft)
- Kenntnisse kirchlicher Strukturen und Regelungen (vorteilhaft)
- Kooperations-, Team- und Organisationsfähigkeit sowie Belastbarkeit
- Zugehörigkeit zu einer christlichen Kirche (ACK)

Wir bieten Ihnen:

- ein gut ausgestattetes Gemeindebüro
- engagierte Kirchenvorstände, die Sie in Ihrer Arbeit unterstützen
- haupt- und nebenberuflich Mitarbeitende der Gemeinden, die offen sind für neue Personen und Ideen
- ein vielfältiges Gemeindeleben im Nachbarschaftsraum
- eine unbefristete Anstellung mit flexiblen Arbeitszeiten (Präsenzzeiten nach Absprache an Vor- und Nachmittagen)
- Möglichkeit zur Teilnahme an Fortbildungen
- Vergütung und Eingruppierung nach KDO (Kirchl. Dienstvertragsordnung) Entgeltgruppe E6

Das Aufgabenfeld richtet sich auf die regionale Zusammenarbeit der Kirchengemeinden im Nachbarschaftsraum (Arbeitsgemeinschaft) aus. Dabei ist das Gemeindesekretariats eine zentrale Schnittstelle für reibungslose Abläufe des kirchlichen Lebens zwischen Gemeindemitgliedern, Mitgliedern des Verkündigungsteams, Gremien und der Verwaltung.
Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Diskriminierungsfreie Bewerbungsverfahren nach AGG sind in der EKHN Standard.
Für Rückfragen und weitergehende Informationen im Vorfeld der Bewerbung stehen wir Ihnen selbstverständlich gerne zur Verfügung (Telefon-Nr. 06003 - 1319).
Wenn Ihr Interesse geweckt wurde, freuen wir uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung, die Sie bitte an folgende Adresse senden:

Ev. Stadtkirchengemeinde Rosbach,
z.Hd. Kirchenvorstand
Bergstraße 10
61191 Rosbach v.d.Höhe

Gerne können Sie Ihre Bewerbung auch als PDF einreichen: stadtkirchengemeinde.rosbach@ekhn.de