

Die Ev. Hoffnungskirchengemeinde Bereich Wiebelskirchen sucht  
zum 15.02.2026

**eine Gemeindesekretärin/einen Gemeindesekretär (m/w/d)**

Die Stelle hat einen Umfang von **20 Wochenstunden**.

Wir bieten Ihnen:

- eine abwechslungsreiche und vielseitige Tätigkeit
- die Möglichkeit zum selbstständigen Arbeiten
- gute unterstützende Zusammenarbeit im Team
- familienfreundliche Arbeitszeiten
- unbefristete Anstellung nach Probezeit
- Vergütung nach BAT-KF
- Beiträge zur Zusatzversorgungskasse sowie Kinderzulage

Ihre Aufgaben sind:

- Organisation des Gemeindeamts
- Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben (z.B. Datenerfassung, Kassenführung, Korrespondenz)
- Ansprechpartner\*in während der Öffnungszeiten des Gemeindeamts
- Öffentlichkeitsarbeit

Sie sollten mitbringen:

- Freundlichkeit und Geduld im Umgang mit Menschen
- Ausbildung oder Erfahrung in Bürotätigkeiten
- Kenntnisse in der kirchlichen Verwaltung oder die Bereitschaft, sich diese anzueignen
- Versierter Umgang mit den gängigen MS Office-Programmen

Weitere Auskünfte erteilt: Pfarrerin Dr. Dagmar Labow

(0 15 23 / 17 65 194 oder [dagmar.labow@ekir.de](mailto:dagmar.labow@ekir.de))

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum **31. Dezember 2025** an die

Ev. Hoffnungskirchengemeinde

Bereich Wiebelskirchen

Martin-Luther-Str. 23

66540 Neunkirchen

oder per E-Mail an: [dagmar.labow@ekir.de](mailto:dagmar.labow@ekir.de)