

## Die Evang.-Luth. Pfarrei Schwarzenbach a. d. Saale – Hallerstein sucht als Nachfolge

zum **01.06.2026** (ggf. eher / später möglich) eine/n

### **Pfarramtssekretär/in (m/w/d) unbefristet in Teilzeit (20 Stunden/Woche)**

#### **Ihre Aufgaben:**

Das Pfarramt ist Schaltzentrale und erste Anlauf- und Kontaktstelle unserer Gemeinde für haupt-, neben- und ehrenamtlich Mitarbeitende sowie Besucherinnen und Besucher und Ratsuchende.

#### **Ihre Aufgaben:**

- Organisation des Pfarramts (u.a. Führen der Registratur, des Gottesdienst- und Veranstaltungskalenders, Verwaltung der Kasualien, Kirchenbuchführung)
- Telefondienst, Postbearbeitung und Schriftverkehr
- Spenden-, Kollekten- und Kassenverwaltung
- Pflege der EDV gestützten Gemeindegliederverwaltung mit der Software „Mewis NT - für das kirchliche Meldewesen“
- selbstständige Büroorganisation
- Urkunden und Bescheinigungen
- Publikumsverkehr – erste Anlaufstelle für kirchliche Belange (telefonisch, persönlich, per E- Mail)
- Unterstützung der haupt- und ehrenamtlich Mitarbeitenden in organisatorischen Belangen
- Mitwirkung an der Öffentlichkeitsarbeit (Erstellung von Liedblättern und einfachen Plakaten/Handzetteln, Pressemeldungen an die Tageszeitungen und kommunalen Mitteilungsblätter),
- Organisation und Vorbereitung von Gemeindeveranstaltungen (Gottesdienste, Feste, Freizeiten, Jubiläen)
- Friedhofsverwaltung

#### **Wir erwarten:**

- Eine kaufmännische (oder vergleichbare) Berufsausbildung oder Berufserfahrung im Bereich Büroassistent/Sekretariat
- Sicheres und freundliches Auftreten im Umgang mit Menschen
- Selbständigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit und Verschwiegenheit
- Gute Kenntnisse im Bereich der Büroorganisation und der EDV
- Bereitschaft zu innerkirchlichen Fortbildungen
- Mitgliedschaft in einer christlichen Kirche (ACK)

#### **Wir bieten:**

- Eine fundierte Einarbeitung mit der Vorgängerin
- Eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Ein aufgeschlossenes Team an Haupt- und Ehrenamtlichen
- Fortbildungen zur ständigen Erweiterung der Kompetenzen
- Vergütung erfolgt nach der kirchlichen Dienstvertragsordnung und des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
- Eine Jahressonderzahlung und eine zusätzliche betriebliche Altersvorsorge
- Sechs Wochen Jahresurlaub und zusätzlich freie Tage an Buß- und Bettag, Heiligabend und Silvester
- Eine angenehme Arbeitsatmosphäre
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis (nach einer Probezeit von 6 Monaten)

Wir freuen uns über Ihre schriftliche Bewerbung – gerne auch elektronisch ([michael.augustin@elkb.de](mailto:michael.augustin@elkb.de))  
Vollständige Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf richten Sie bis 30.04.2026 bitte an:

Evang.-Luth. Pfarrei Schwarzenbach a. d. Saale – Hallerstein  
Ehrenamtlicher Vorsitzender des Kirchenvorstands Michael Augustin  
Kirchberg 2  
95126 Schwarzenbach a. d. Saale  
E-Mail: [michael.augustin@elkb.de](mailto:michael.augustin@elkb.de)  
Telefon für Anfragen: 09284 96670