



# Luthergemeinde Worms

Pfarrbüro: 06241-594190  
Friedrich-Ebert-Str. 45  
67549 Worms

Öffnungszeiten:  
**Mo 9.30-11.30 Uhr**  
**Do 15.00-17.00 Uhr**

## **Die Evangelische Luthergemeinde Worms (Dekanat Worms-Wonnegau) sucht zum nächst möglichen Zeitpunkt für die Arbeit im Gemeindebüro eine Sekretärin (m/w/d) für 20 Wochenstunden.**

Die Stelle ist unbefristet.

Der Ev. Luthergemeinde Worms gehören etwa 3.100 Gemeindeglieder an, die von zwei Pfarrstelle betreut werden. Ebenfalls gibt es zwei Kitas, die zur Gesamtgemeinde Worms gehören.

Das Gemeindebüro ist Anlaufstelle für die Gemeindeglieder in allen Lebenslagen. Sie unterstützen die Pfarrer\*innen und den Kirchenvorstand in allen Belangen der Verwaltungsaufgaben und sind Ansprechpartner für die Gemeindeglieder.

Ihre Aufgaben umfassen die folgenden Tätigkeiten:

- Annahme und Bearbeitung aller eingehenden Anfragen per Post, E-Mail, Telefon oder im persönlichen Kontakt
- Erledigung aller anfallenden Schreiarbeiten (Korrespondenz, Formulare, Urkunden, Bescheinigungen)
- Nach Absprache inhaltliche Vor- und Nachbereitung von KV-Sitzungen (Einladungen, Vorlagen, Beschlüsse schreiben und weiterleiten), Protokolle schreiben
- Führen der Kirchenbücher mittels KirA
- Koordination von Gottesdienstvertretungen, Erstellen von Abkündigungen
- Zuarbeiten für den Gemeindebrief
- Erstellen von Listen/Zusammenstellen der Geschenke für den Besuchsdienstkreis
- Beschaffen von Büromaterial
- Vorbereiten von Abrechnungen/Kontrolle der Anordnungen mittels MACH
- Überwachen aller anfallenden Aufgaben und Termine rund um das Kirchenjahr
- Veröffentlichen von Terminen in der Tagespresse

Sie bieten:

- Eine offene, freundliche, vertrauensvolle Persönlichkeit
- Ein hohes Maß an eigenverantwortlichem Arbeiten
- Verwaltungs- und Büroorganisationserfahrung-mit „Kundenkontakt“
- Gute Kenntnisse im Umgang mit dem PC (Word, Excel, Outlook und MS 365) und die Bereitschaft, sich in kirchenspezifische Programme einzuarbeiten
- Wünschenswert wären Kenntnisse aus dem kirchlichen Umfeld

Wir bieten:

- Einen hellen, freundlichen, modern ausgestatteten Arbeitsplatz
- Eine gute Arbeitsatmosphäre
- Ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Vergütung und Eingruppierung nach KDO E5
- Beiträge zur Zusatzversorgungskasse

Voraussetzung für eine Anstellung ist die Mitgliedschaft in einer der ACK angehörenden Kirchen. Diskriminierungsfreie Bewerbungsverfahren nach dem AGG sind in der EKHN Standard. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte - gerne auch per Mail – an  
Evangelische Luthergemeinde Worms, Friedrich-Ebert-Str.45, 67549 Worms  
[Luthergemeinde.worms@ekhn.de](mailto:Luthergemeinde.worms@ekhn.de), [pascalis@luthergemeinde-worms.de](mailto:pascalis@luthergemeinde-worms.de)  
Pfarrer Simon Pascalis, Telefon 06241/56224