



Die **Ev.-Luth. Kirchengemeinde Gladbeck** sucht
eine:n

Gemeindesekretär:in (m/w/d)

zum 01.07.2025

Wir sind ...

Die Ev.-Luth. Kirchengemeinde Gladbeck ist mit ihren ca. 15.000 Gemeindegliedern eine mittelgroße Kirchengemeinde. Mit ihren drei Bezirken Mitte, Rentfort / Zweckel und Brauck unterhalten wir drei Gottesdienststätten und Gemeinderäumlichkeiten, in denen vielfältige Angebote stattfinden.

Für unser Gemeindebüro suchen wir zum 01.07.25 eine:n Gemeindesekretär:in im Umfang von bis zu 30 Std./Woche.

Das bringen Sie mit ...

- eine abgeschlossene Ausbildung als Bürofachmann/-frau, Einzelhandelsfachmann/-frau, Versicherungsangestellte:r o.ä.
- Gute PC-Kenntnisse (WORD, EXCEL etc.)
- gute Organisationsfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Kommunikationsfähigkeit und die Bereitschaft zur engen Zusammenarbeit mit Kooperationspartnern (Ämtern, Kommune, Kreiskirchliche Verwaltung etc.)
- Freude an der Arbeit mit hilfesuchenden Menschen
- hohe soziale und interkulturelle Kompetenzen
- Kenntnisse in der Gemeindegemeinschaft
- Zugehörigkeit zur Evangelischen Kirche,
- die Bereitschaft, die Ziele und Werte der evangelischen Kirche zu vertreten

Das sind Ihre Aufgaben ...

- Erstellen von Urkunden (Taufen, Konfirmationen u.a.) und kirchlichen Bescheinigungen
- Erstellen und Layouten von Dokumenten für Gottesdienste und Veranstaltungen
- Führung der Kirchenbücher (Taufen, Konfirmationen, Trauungen, Bestattungen, Aufnahmen, Austritte)
- Eigenständige Arbeitsplanung und Bestellung von Material
- Erstellen von Auswertungen für Anschreiben und Listen



Wir wünschen uns von Ihnen ...

- Freude an der engen Zusammenarbeit mit den Gemeindegliedern, dem Team und kirchlichen Einrichtungen
- Sicherheit in der Korrespondenz (Grammatik, Rechtschreibung)

Wir bieten Ihnen ...

- einen zunächst befristeten Arbeitsvertrag (20-30 Std./Wo) bis zum 30.06.2026, mit der Aussicht auf Entfristung
- tarifliches Gehalt nach dem BAT-KF
- betriebliche Zusatzversorgung (Altersvorsorge KZVK)
- Jahressonderzahlung
- Kinderzuschlag (bei Kindergeldberechtigung)
- regelmäßige automatische Gehaltsanpassungen aufgrund Ihrer Betriebszugehörigkeit und durch Tarifierpassungen
- 30 Urlaubstage (bei fünf Arbeitstagen je Woche)
- ein attraktives Arbeitsfeld
- eine umfassende Einarbeitung und fachliche Unterstützung bei der Ausübung Ihrer Tätigkeiten
- Weiterbildungs- und Qualifizierungsmöglichkeiten
- ein familiäres, offenes und wertschätzendes Betriebsklima
- enge Zusammenarbeit und Vernetzung mit der Gemeinde

Interessiert?
Dann besuchen Sie unsere Homepage:
www.kirchegladbeck.de

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung bis zum 30.04.25, gern per E-Mail, an:

Ev.-Luth. Kirchengemeinde Gladbeck
Geschäftsführung
Tanja Krakau
Mittelstr. 25, 45964 Gladbeck
E-Mail: tanja.krakau@ekvw.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

