

Stellenausschreibung

Die evangelische Kirchengemeinde Maxhütte-Haidhof und Teublitz sucht zum 1.10.2026
eine*n

Pfarrsekretär*in, (m/w/d) in Teilzeit 10 Std./Woche

für unser Pfarrbüro in der Bahnhofstr. 4 in Maxhütte-Haidhof.

Sie erwartet eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit.

Ihre wesentlichen Aufgaben:

- Allgemeine Verwaltung/Büroorganisation mit allen dort anfallenden Arbeiten inkl. Erledigung des Schriftverkehrs und der Terminkoordination
- Kassenbuchhaltung und Rechnungsstellung, Ausstellung von Spendenquittungen
- Ansprechperson im Büro zu den Öffnungszeiten sowie Telefondienst
- Vorbereitung von Urkunden und Bestätigungen
- Führen der Registratur, Verwaltung der Ablage und Pflege der Datenbank
- Koordination und Bearbeitung von Anfragen bzgl. Raumvergabe Gemeindehaus
- Friedhofsverwaltung
- Führen der digitalen Kirchenbücher
- Zusammenarbeit mit der Verwaltungsstelle Regensburg
- Nach Bedarf ggf. weitere Aufgaben

Ihr Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/ Kauffrau für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation, sowie Grundkenntnisse in der Buchhaltung
- Sicherer Umgang mit MS Office (v.a. Word und Excel)
- Hohes Maß an Diskretion bei der Datenverarbeitung
- Freundlicher und klarer Umgang mit Menschen und Anliegen
- Konstruktive Zusammenarbeit mit der geschäftsleitenden Pfarrperson und den Angestellten
- Genaue und gewissenhafte, selbständige Arbeitsweise
- Ordnungssinn

Wir bieten:

- Einen sicheren, unbefristeten Arbeitsplatz
- Einarbeitungszeit und Schulungen in erforderlichen Arbeitsprogrammen
- Eine Vergütung nach DIVO LK Bayern, Besoldung entsprechend Qualifikation
- Eigenverantwortliche Tätigkeit
- Fortbildungsmöglichkeiten
- Homeoffice teilweise möglich

Sie fühlen sich der evangelischen Kirche verbunden und teilen unsere christlichen Werte.

Wir freuen uns über Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an
Pfarrerin Hanna Fiedler-Stahl: hanna.fiedler-stahl@elkb.de

Bewerbungsschluss ist der 10. Mai 2026