

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir eine/n



Mitarbeiter/in im Pfarramt (m/w/d)

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt
in Teilzeit mit mind. 20 Stunden/Woche (max. 25 Stunden)
befristet auf 2 Jahre mit Option auf Weiterbeschäftigung

Am Standort des Pfarramts Nürnberg Gostenhof, werden zwei Kirchengemeinden verwaltet. Hier betreuen Sie Anfragen aller Art und geben erste Auskünfte und Informationen an Gemeindemitglieder und Interessierte weiter. Sie verwalten Kasualien, unterstützen bei der Vor- und Nachbereitung von Gottesdiensten und Veranstaltungen und sind für das Kassenwesen verantwortlich. Zudem passen wir unsere bisherigen Strukturen weiter an und organisieren die vielfältigen Arbeitsbereiche des Sekretariatsbereiches und der Öffentlichkeitsarbeit in Zusammenarbeit zu den hauptamtlichen Pfarrpersonen.

Wir freuen uns daher auf eine Persönlichkeit, die herzlich mit anpackt, Initiative ergreift und selbstständig den zugewiesenen Arbeitsbereich ausfüllt. Im Schwerpunkt sind Sie, unter anderem mit folgenden Aufgaben betraut:

- Erste:r Ansprechpartner:in, für Besucher:innen, Kooperationspartner:innen, sowie Mitarbeitende im Haupt- und Ehrenamt, wie z. B. Mitglieder des Kirchenvorstandes, Mesner:in und Kantorei.
- allgemeine Verwaltungsaufgaben und Büroorganisation, sowie Postein- und Postausgang und Führen des zentralen Kalenders
- Kassenführung und zugehörige Meldungen, sowie Spendenverwaltung
- Administrative Aufgaben für und in Zusammenarbeit mit den Pfarrpersonen
- Schriftverkehr nach Auftrag
- Statistik (Erstellen von Listen, Auswertungen und Berichten)
- Zusammenarbeit zur Öffentlichkeitsarbeit (u.a. Kontrolle und Aktualisierung der Homepage)

Was bringen Sie mit?

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und praxiserprobte Kenntnisse im Verwaltungs-/ Sekretariatsbereich
- Sichere Beherrschung der Microsoftanwendungen (insbesondere Excel und Outlook, Teams), sowie idealerweise Anwenderkenntnisse, bzw. erste Erfahrungen in SAP
- Basiswissen betriebswirtschaftlicher Zusammenhänge
- Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit und Organisationstalent
- Wertschätzender Umgang mit Besucherinnen und Besuchern des Pfarramts, sowie den ehrenamtlich und hauptamtlich Mitarbeitenden
- positive Einstellung zur christlichen Ausrichtung unserer evangelischen Kirchengemeinde

Wir bieten Ihnen:

- gute Einarbeitung und Zusammenarbeit im kollegialen Team,
- 30 Urlaubstage in der 5-Tage-Woche, drei zusätzliche Urlaubstage (Buß- und Betttag, 24.+31.12.),
- eine Vergütung nach TV-L in Zusammenhang der DiVO der ELKB (Dienstvertragsordnung der ev. Kirche in Bayern) Entgeltgruppe E6,
- besondere Benefits, wie die betriebliche Altersversorgung bei der Evangelischen Zusatzversorgungskasse, Jahressonderzahlung, Angebote zur Fort- und Weiterbildung,
- sehr gute Vereinbarkeit durch ein attraktives Arbeitszeitmodell und Möglichkeit zu einem Home-Office-Tag in Abstimmung mit dem Team

Interessiert? Für Ihre Fragen steht Ihnen die geschäftsführende Pfarrerin Frau Fuchs (Tel. 0911 26 50 92; E-Mail: anja.fuchs@elkb.de), gerne zur Verfügung. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail oder per Post an Pfarramt Dreieinigkeitskirche und Seeleinsbühl-Leyh, Müllnerstr. 29, 90429 Nürnberg.

Bewerbungsfrist: 28. Februar 2026