

Stellenausschreibung

Der Kirchenkreis Lüchow-Dannenberg sucht für das Gemeinsame Gemeindebüro im Bereich Elbtalaue mit Standort Dannenberg zum 15. April 2026 eine Vertrauensperson als

Kirchengemeindesekretär / in (m / w / d).

Sie sind erste Kontaktperson für Kirche, denn das Kirchengemeindebüro ist die zentrale Kommunikationsstelle für alle Fragen und Zuständigkeiten der Kirchengemeinden. Der Reiz eines Kirchengemeindebüros ist die Vielseitigkeit des Alltags und die Begegnung mit vielen verschiedenen Menschen. Sie klären Anfragen, helfen weiter und vermitteln, ohne auf Anhieb selbst alles wissen zu müssen.

Sie sind kommunikativ und haben Freude an Büro-Organisation. Dann könnten Sie die Person sein, die wir suchen.

Die derzeitige Kirchengemeindesekretärin unterstützt in der Einarbeitungsphase.

Das vielfältige Aufgabenfeld des Kirchengemeindesekretärs / der Kirchengemeindesekretärin umfasst insbesondere:

- Publikumsverkehr und Telefonkommunikation
- Erstellen und Verarbeiten von Rechnungen im jeweils aktuellen Buchungsprogramm der Hannoverschen Landeskirche
- Erstellen von Monatsabrechnungen von Einnahmen sowie Abrechnung von Spenden und Erstellen von Spendenbescheinigungen
- Führung des elektronischen Kirchbuchs, Erfassung von Amtshandlungen, Ausfertigung von Urkunden, Erstellen von Statistiken
- Bearbeitung des ein- und ausgehenden Schriftverkehrs
- Koordination unterschiedlichster Arbeitsabläufe
- Zuarbeit für Ehrenamtliche in unserer Gemeinde
- Adressverwaltung, Schriftgutverwaltung, Serienbriefe

Ihr Profil:

- Ausbildung als Bürokauffrau / Bürokaufmann, Sekretär/in, Büroassistentin oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in diesem oder einem vergleichbaren Arbeitsfeld
- sehr gute Kenntnisse in den üblichen Office-PC-Programmen. (Für die spezielle Software im kirchlichen Bereich werden Sie geschult.)
- selbstständige, kreative und lösungsorientierte Arbeitshaltung
- Freundlichkeit, Belastbarkeit, Verschwiegenheit
- Flexibilität und Teamfähigkeit

Die Stelle ist unbefristet und bei einer durchschnittlichen Arbeitszeit von 16 Wochenstunden nach Entgeltgruppe 6 TV-L bewertet.

Die Tätigkeit als Kirchengemeindesekretär / in (m / w / d) ist mit einer besonderen Außenwirkung für die Kirche verbunden. Daher setzen wir die Mitgliedschaft in einer christlichen Kirche, die Mitglied in der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen in Niedersachsen ist oder die Mitgliedschaft in einer Gemeinde, die der Internationalen Konferenz Christlicher Gemeinden im Bereich der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers angehört, für die Mitarbeit voraus

Sie sind interessiert? – Dann bewerben Sie sich bitte bis zum 28 Februar 2026. Gerne können Sie sich vorab bei Frau Meyer (Kirchengemeindesekretärin) unter 05861-8411 oder Pastorin Kantuser unter 05861-7830 (beide auch KG.Johannis.Dannenberg@evlka.de) informieren.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte schriftlich oder per Mail an den ev.-luth. Kirchenkreis Lüchow-Dannenberg, An der St. Johanniskirche 1, 29439 Lüchow, Propstei.Luechow-Dannenberg@evlka.de