EV.-LUTH.
KIRCHENGEMEINDE SCHORTENS

Die Evangelisch-lutherische Kirchengemeinde Schortens besetzt zum **01.01.2027** eine Stelle als

# Verwaltungsmitarbeiter*in (m/w/d)
## in einer **unbefristeten Beschäftigung mit 20,0 Wochenstunden.**

Das Kirchenbüro ist erste Anlauf-, Kommunikations- und Orientierungsstelle der Kirchengemeinde vor Ort, in der die Anliegen der Gemeindeglieder erledigt werden. Gesucht wird ein*e kreativ und selbständig arbeitende*r Mitarbeiter*in, die oder der die anspruchsvollen Aufgaben übernehmen kann. Für den 01.01.2028 ist eine Fusion im Entwicklungsraum geplant.

Ihr Aufgabenbereich umfasst u. a.

- allgemeine Verwaltungs- und Schreibarbeiten, Sachbearbeitung im Meldewesen
- die Organisation und Vorbereitung von Amtshandlungen
- die Kirchbuchführung
- die Friedhofsverwaltung

Dafür erwarten wir

- eine abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Büro oder Verwaltung
- Berufserfahrung
- örtliche Flexibilität
- Führerschein

Wir bieten

- einen Arbeitsplatz mit guter technischer Ausstattung
- Arbeiten im Team
- engagierte Pastoren*innen und Ehrenamtliche
- flexible Arbeitszeiten
- Teilnahme an fachspezifischen Fortbildungen
- Jahressonderzahlung und zusätzliche Altersvorsorge
- 6 Wochen Erholungsurlaub im Jahr
- Arbeitsfreie Tage an Heiligabend und Silvester
- Betriebliche Gesundheitsförderung in Kooperation mit der Fa. Epassi
- Dienstradleasing

Wenn Sie

- einsatzfreudig, flexibel und belastbar sind
- Freude am Umgang mit Menschen haben
- kommunikationsstark, konfliktfähig und teamfähig sind
- gute Kenntnisse der gängigen Office-Programme besitzen
- die Arbeit der Kirchengemeinde kompetent und sicher nach außen vertreten

freuen wir uns über Ihre Bewerbung.

Die Vergütung erfolgt nach der Entgeltgruppe E 5 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) mit allen üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes. Bewerbungen von Schwerbehinderten und Gleichgestellten werden besonders begrüßt.

Wir arbeiten als Dienstgemeinschaft und erwarten, dass Sie sich mit unserem kirchlichen Auftrag identifizieren und für die glaubwürdige Erfüllung dieses kirchlichen Auftrags eintreten. Die Tätigkeit als Mitarbeiter*in im Kirchenbüro ist mit einer Außenwirkung für die Kirche verbunden. Daher setzen wir grundsätzlich die Mitgliedschaft in einer christlichen Kirche, die Mitglied in der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen in Niedersachsen ist, für die Mitarbeit voraus.

Wir verarbeiten die personenbezogenen Daten aus der Bewerbung ausschließlich im Rahmen des Auswahlverfahrens soweit diese für die Feststellung Ihrer fachlichen und persönlichen Fähigkeiten in Bezug auf die zu besetzende Stelle erforderlich sind. Erfolgt keine Anstellung werden Ihre Daten sechs Monate nach Mitteilung einer Ablehnung gelöscht.

Ihre aussagefähigen Unterlagen richten Sie bitte in digitaler Form als eine zusammenhängende PDF-Datei **bis zum 13.11.2026** an Pfarrerin Katrin Jansen, katrin.jansen@kirche-oldenburg.de
Für Fragen steht Ihnen Frau Pfarrerin Jansen unter der Telefonnummer 04461-80065 gerne zur Verfügung.

Infos über unsere Kirchengemeinde: www.ev-kirche-schortens.de