



Wir suchen zum 15. Juni 2026 eine

**engagierte Person (m/w/d)
für das Sekretariat im Pfarramt**

mit einem Beschäftigungsumfang von 15 Wochenstunden
befristet auf drei Jahre.

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariats- und Assistenzaufgaben, inklusive Telefondienst, Schriftverkehr, Terminplanungen
- Führung der Pfarramtskasse und Bearbeitung von Rechnungen
- Verwaltungstätigkeiten mit kirchenspezifischen Softwareprogrammen

Ihr Profil:

- Erfahrung in der Verwaltung oder im kaufmännischen Bereich, idealerweise mit einer abgeschlossenen Ausbildung
- Fundierte EDV-Kenntnisse, insbesondere in MS Office und Teams
- Offenheit und Engagement
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung
- Ein hohes Maß an Diskretion und Zuverlässigkeit
- Mitgliedschaft in einer christlichen Kirche (ACK)

Wir bieten:

- Leistungsgerechte Bezahlung gemäß TVÖD-Bund
- Übliche Sozialleistungen im öffentlichen Dienst
- Einen interessanten, abwechslungsreichen und kreativen Tätigkeitsbereich
- Ein sinnvolles und verantwortungsvolles Arbeitsumfeld

Bewerbung:

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen entweder per E-Mail als PDF oder per Post an:

Evangelische Kirchengemeinde Keltern-Dietlingen
Am Pfarrgarten 3 | 75210 Keltern | pfarramt@ekidi.de

Weitere Informationen erhalten Sie über das Pfarramt unter
07236-980244.