

Die Ev.-Luth. Kirchengemeinde Erlangen-Neustadt sucht spätestens ab dem 1.10.2026 eine/n

Pfarramtssekretär_in (m/w/d)

unbefristet in Teilzeit mit 20 Wochenstunden.

Der Arbeitskontext

- Die Neustädter (Universitäts-)Kirche und Altstädter Kirche sind die zentralen, innerstädtischen Repräsentanten evangelisch-lutherischer Kirche in Erlangen. Seit 2023 befinden sie sich in einem immer weiter zusammenwachsenden Pfarreiverbund und bieten damit mittelfristig auch eine Perspektive fachlicher Spezialisierung in einem Sekretariat mit mehreren Personen.
- Sie arbeiten integrierend und koordinierend in einem Team mit den drei Pfarrer_innen der Pfarrei, dem Kirchenvorstand, der Kantorei, sowie nebenamtlich Mitarbeitenden in der Kirchenmusik, der Mesnerei, der Öffentlichkeitsarbeit und der Friedhofspflege in der Neustädter Gemeinde.
- Ihre Arbeit wird durch die Fachabteilungen der regionalen Kirchenverwaltung (Kirchengemeindeamt) unterstützt.
- Sie sind an drei Tagen in der Woche im Pfarrbüro in der Friedrichstr. 15 präsent, davon mindestens ein Nachmittag. Arbeiten im Homeoffice ist in begrenztem Umfang nach Absprache möglich.

Ihre Aufgaben

- Sie koordinieren die Termine und Arbeitsabläufe in der Kirchengemeinde und begleiten organisatorisch die Gottesdienste, Amtshandlungen, weitere kirchenmusikalische Veranstaltungen und die gemeindlichen Gremien. Dazu gehören auch die Konfirmanden- und Jugendarbeit der ganzen Pfarrei und die Abstimmung mit der Universitätsgemeinde der FAU Erlangen-Nürnberg.
- Sie sind verantwortlich für das Kassenwesen und die Mitgliederverwaltung der Gemeinde.
- Im Büro, per Telefon und Email sind Sie Ansprechpartner_in für Gemeindeglieder, Ehrenamtliche, Interessierte an Gemeindeangeboten und weitere Besucher_innen.
- Sie bearbeiten eingehende Post und Anfragen, übernehmen Schriftverkehr und beteiligen sich an der Öffentlichkeitsarbeit.
- Sie nehmen an den Dienstbesprechungen der Gemeinde und der Pfarrei teil.

Wir erwarten

- eine freundliche, aufgeschlossene und kommunikative Persönlichkeit, die im Besucherverkehr Empathie, Abgrenzung und Verschwiegenheit in Einklang bringt.
- eine abgeschlossene Ausbildung, möglichst im kaufmännischen Bereich, und Berufserfahrung in der Sekretariatsarbeit.
- gute EDV-Kenntnisse (insbes. im MS-Office-Paket) und Bereitschaft, sich in kircheninterne Verwaltungsprogramme einzuarbeiten.
- eine selbstständige, strukturierte und effiziente Arbeitsweise.
- nach Möglichkeit eine Mitgliedschaft in einer Kirche der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen (ACK) und eine positive Grundeinstellung zu den Werten der Ev.-Luth. Kirche in Bayern.

Wir bieten

- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit im Kontakt mit Menschen und am Schreibtisch, sowie in einem vielfältigen, kooperativen Team.
- eine umfassende Einarbeitung bei Stellenantritt.
- Entlohnung nach TV-L in Verbindung mit der kirchlichen Dienstvertragsordnung (DiVO), inkl. kirchlicher Sonderleistungen (z.B. betriebliche Altersvorsorge).
- regelmäßige Fortbildungen und kollegialen Austausch in der Berufsgruppe.

Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis zum 31.7.2026 an den geschäftsführenden Pfarrer Dr. Peter Baumann, Bayreuther Str. 11, 91054 Erlangen, gerne auch per E-Mail als PDF-Anhang an peter.baumann@elkb.de. Für Rückfragen steht er Ihnen unter 09131/6877991 zur Verfügung.

Informationen zum Gemeindeleben können Sie auf unserer Website abrufen:
www.erlangen-neustadt-evangelisch.de