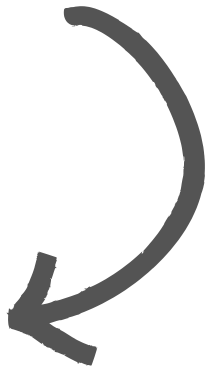


**EVANG.-LUTH. KIRCHENGEMEINDE BAD NEUSTADT**

**WIR  
BRAUCHEN  
DICH!**



**AB 01.10.2026  
ALS ASSISTENZ  
IM PFARRAMT**

**Die Evang.-Luth. Kirchengemeinde Bad Neustadt sucht zum 1. Oktober 2026 ein/e Pfarramtssekretär/in (m/w/d) für 18 Stunden/Woche**

**Wir bieten Ihnen eine Koordinations- und Verwaltungstätigkeit, die wertorientiert, lebendig und vielfältig ist.**

**Das Pfarramt ist Schaltzentrale und erste Anlauf- und Kontaktstelle unserer Gemeinde für Besucherinnen und Besucher, sowie alle haupt-, neben und ehrenamtlichen Mitarbeitenden.**

**Ihre Aufgaben umfassen u.a.**

- Organisation des Pfarramts (z.B. Führen der Registratur, des Gottesdienst- und Veranstaltungskalenders)**
- Pflege der EDV gestützten Gemeindegliederverwaltung**
- Ansprechperson für Anliegen der Gemeindeglieder an den Schwellen des Lebens rund um Taufe, Hochzeit und Bestattung**
- Schriftverkehr, auch selbstständige Korrespondenz**

**Was wir bieten**

- Eine vielseitige Tätigkeit in einem menschlich angenehmen Umfeld**
- Eine unbefristete tarifliche Anstellung (nach der Kirchlichen Dienstvertragsordnung in Verbindung mit den im öffentlichen Dienst geltenden Tarifvorschriften, TV-L)**
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten**

**Was wir uns wünschen**

- Gute EDV-Kenntnisse (vor allem MS-Office), sowie Bereitschaft, sich in kircheneigener Software einzuarbeiten**
- Freude am Umgang mit Menschen, sowie ein hohes Maß an Einfühlungsvermögen**
- Organisationsgeschick und selbstständiges Arbeiten**
- Mitarbeitende, die die christlichen Werte unserer Einrichtung respektieren und die Arbeit in einem kirchlichen Umfeld positiv mitgestalten.**

**Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum 15.06.2026 an Evang.- Luth. Pfarramt Bad Neustadt: [pfarramt.badneustadt@elkb.de](mailto:pfarramt.badneustadt@elkb.de).**