Ev.- Luth. Kirchengemeinde Kellinghusen
Lindenstraße 2
25548 Kellinghusen

Die Ev.-Luth. Kirchengemeinde Kellinghusen sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Verwaltungskraft (m/w/d) im Kirchenbüro – Schwerpunkt Kirchenbuch & Amtshandlungen (15 Stunden/Woche)

Sie suchen eine Tätigkeit in einem kleinen Team, mit kurzen Wegen und direktem Kontakt zu Menschen? Dann freuen wir uns auf Sie! Für unser Kirchenbüro in Kellinghusen suchen wir eine freundliche und verlässliche Verwaltungskraft (m/w/d) mit einem besonderen Schwerpunkt in der Pflege des Kirchenbuches und der Bearbeitung kirchlicher Amtshandlungen.

Ihre Aufgaben (Auswahl)

- Einpflegen von Amtshandlungen (Taufen, Konfirmationen, Trauungen, Bestattungen) in KirA sowie Weiterleitung der Unterlagen an das Kirchliche Verwaltungszentrum
- Ausstellung von Patenscheinen und Mitgliedsbescheinigungen
- Allgemeine Büro- und Verwaltungsaufgaben
- Post- und E-Mail-Management, allgemeiner Schriftverkehr
- Sekretariatsaufgaben, Aktenführung, Auskünfte und allgemeine Anfragen
- Pflege von Terminen und Statistiken
- Beschaffung von Büro-/Materialbedarf
- Zuarbeit im Haushalts- und Kassenbereich

Das bringen Sie mit

- Abgeschlossene Ausbildung als Bürokaufmann/Bürokauffrau oder vergleichbare Qualifikation
- Sorgfältige, strukturierte Arbeitsweise und ein gutes Gespür für vertrauliche Daten
- Freundliches, serviceorientiertes Auftreten – telefonisch, schriftlich und persönlich
- Gute Büro- und PC-Kenntnisse (MS Office o. Ä.); Offenheit für kirchliche Fachprogramme
- Wünschenswert, aber nicht zwingend: Erfahrung aus einem Kirchenbüro oder mit kirchlichen Verwaltungsabläufen. Wichtig ist uns vor allem, dass Sie zuverlässig sind und gerne dazulernen.

Das bieten wir Ihnen

- Tarifliche Vergütung nach TV KB
- Kurze Wege & flache Strukturen
- Kollegiales Klima und direkter Austausch mit Pastor*innen, Friedhof und der 1. Verwaltungskraft
- Gute Einarbeitung sowie Einweisungen/Fortbildungen in kirchenspezifischen Programmen

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie Ihre Bewerbung bis zum 25.01.2026 an:

Ev.-Luth. Kirchengemeinde Kellinghusen
z. H. Andreas Zühlke
Lindenstraße 2
25548 Kellinghusen

oder als PDF per E-Mail an: kirchengemeinde-kellinghusen@kk-rm.de

Wir freuen uns darauf Sie kennenzulernen!