

Die Evangelische Lydiagemeinde
in Frankfurt am Main sucht ab sofort eine/-n
Gemeindesekretär/-in (m/w/d)

für 25 Stunden pro Woche

(Eine Erweiterung der Stundenzahl auf 34 Stunden pro Woche wird geprüft.)

Für das gemeinsame Gemeindebüro im Nachbarschaftsraum der evangelischen Lydiagemeinde, der Kirchengemeinde Frankfurt-Nordwest und der Kirchengemeinde Riedberg suchen wir Unterstützung.

Unser Nachbarschaftsraum befindet sich im Nordwesten von Frankfurt und umfasst die Stadtteile Hausen, Praunheim, Nordweststadt, Heddernheim, Niederursel und Riedberg. Wir sind drei lebendige Gemeinden mit einer bunten Mischung aus verschiedenen Angeboten: unterschiedliche Gottesdienstformen, Kirchenmusik, offene und gemeindliche Kinder- und Jugendarbeit, das Familienzentrum ‚Treffpunkt Lydia‘ und vieles mehr. Zum Verkündigungsteam gehören sechs Pfarrpersonen, zwei Gemeindepädagogen und ein Kirchenmusiker. In unseren Gemeinden treffen sich Menschen mit unterschiedlicher sozialer Herkunft und unterschiedlicher religiöser Prägung zu Gottesdiensten, Gruppen und Veranstaltungen.

Das Gemeindebüro befindet sich in der Lydiagemeinde, Graebestraße 2 in Frankfurt-Praunheim. Da sich das gemeinsame Gemeindebüro zurzeit im Aufbau befindet, besteht die Möglichkeit, sich aktiv einzubringen.

Aufgaben des Gemeindebüros:

- Erste Anlaufstation für Anfragen aller Art und Kommunikationsschnittstelle für die Gemeinden
- allgemeine Sekretariats- und Verwaltungstätigkeiten, wie
 - Annahme und Bearbeitung von Kasualien wie Taufen, Hochzeiten, Beerdigungen
 - Erledigung des Postein- und -ausgangs
 - Anträge bearbeiten/weiterleiten
 - Erfassung und Koordinierung von Terminen
 - Rechnungseingänge digital bearbeiten (enaio)
 - Materialbeschaffung
 - Unterstützung bei der Organisation der Vermietungen und der Belegung unserer Gemeinderäume
 - Führen der Statistiken und der Kirchenbücher sowie diverser Karteien (Urlaub, Fortbildung, etc.)
- Abwicklung von Haushaltsangelegenheiten (Vorbereitung und Durchführung des Anordnungswesens (KFM))
- Führen von Akten nach der Aktenordnung der EKHN
- Pflege und Auswertungen der Gemeindemitgliederdatei
- Nutzen der Gemeindegliederkartei (Kiris), Bearbeitung des Meldewesens
- inhaltliche und gestalterische Mitwirkung bei der Öffentlichkeitsarbeit der Gemeinde

Sie verfügen über:

- eine abgeschlossene kaufmännischen Ausbildung oder vergleichbare Kenntnisse und möglichst mehrjährige Erfahrung im Verwaltungsbereich
- fundierte PC-Kenntnisse (insbesondere Word, Excel, Outlook) sowie die Fähigkeit und Bereitschaft, sich in kirchliche EDV-Programme einzuarbeiten
- idealerweise Kenntnisse kirchlicher Strukturen und Regelungen

Sie sind:

- freundlich und verbindlich im Auftreten, auch in stressigen Situationen
- zuverlässig, flexibel und verstehen, selbständig und mit der notwendigen Diskretion zu arbeiten
- teamfähig und bereit zur Kooperation und Zusammenarbeit mit Haupt- und Ehrenamtlichen

Wir bieten:

- eine interessante, anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- ein gut ausgestattetes Gemeindebüro
- engagierte Kirchenvorstände und ein motiviertes Team von hauptberuflichen und ehrenamtlichen Mitarbeitenden, die Sie in Ihrer Arbeit unterstützen
- eine unbefristete Anstellung mit allen Sozialleistungen eines kirchlichen Trägers
- die Möglichkeit, auch im HomeOffice zu arbeiten
- eine Vergütung nach der Kirchlichen Dienstvertragsordnung (KDO) und eine arbeitgeberfinanzierte Altersvorsorge
- die Möglichkeit zu Fortbildungen
- 30 Urlaubstage pro Jahr (bei einer 5-Tage-Woche)
- Job-Ticket
- Weitere Zusatzleistungen wie z. B. Jobrad, Zuschuss zum Fitnessstudio oder Zeitzuschüsse bei unerwarteten Familiensituationen

Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Diskriminierungsfreie Bewerbungsverfahren nach dem AGG sind in der EKHN Standard.

Für weitere Fragen wenden Sie sich gern an Ulrike Naumann, ulrike.naumann@nbr4.de.
Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte bis zum **21. März 2026** an:

Kirchenvorstand der Ev. Lydiagemeinde
z. H. Antje Lah
Graebestraße 2, 60488 Frankfurt am Main **oder**
antje.lah@lydiagemeinde.de