

# Stellenausschreibung

Die Evangelische Kirchengemeinde Quedlinburg besetzt zum **16. Juni 2026**  
die Stelle **eines Gemeindesekretärs (m/w/d)**.

---

Das Gemeindebüro ist die zentrale Drehscheibe unserer Kirchengemeinde – hier laufen Informationen zusammen, werden Menschen willkommen geheißen und das Gemeindeleben organisiert. Als erste Anlaufstelle prägt es den Eindruck unserer Gemeinde nach innen und außen.

## Ausbildungsvoraussetzungen:

Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich mit Berufserfahrung und/oder Kenntnissen in der Büroorganisation und Kundenbetreuung.

## Ihre Aufgaben:

- Organisation und Koordination der Abläufe im Gemeindebüro
- Bearbeitung von Schriftverkehr sowie Postein- und -ausgang (analog und digital)
- Ansprechperson für interne und externe Anliegen (persönlich, telefonisch, schriftlich)
- Unterstützung der Verwaltung, insbesondere Rechnungswesen und Kassenführung
- Pflege von Daten, Erstellung von Listen, Bescheinigungen und Schreiben
- Koordination von Terminen, Jahres- und Raumplanung
- Mitwirkung bei Öffentlichkeitsarbeit (z. B. Homepage) und Veranstaltungen
- Allgemeine Verwaltungs- und Serviceaufgaben
- Angebot einer wöchentlichen Vor- und Nachmittagsprechzeit

## Wir erwarten:

- Freude am Umgang mit Menschen und eine ausgeprägte Willkommenskultur
- Organisationsgeschick und selbstständige Arbeitsweise
- Kenntnisse kirchlicher Strukturen bzw. die Bereitschaft, sich diese anzueignen
- Bereitschaft, das christliche Profil der Gemeinde mitzutragen

## Wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten Team
- Ein wertschätzendes und kollegiales Arbeitsumfeld
- Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung
- Betriebliche Altersversorgung (überwiegend arbeitgeberfinanziert)
- Jahressonderzuwendung und vermögenswirksame Leistungen
- Urlaub über den gesetzlichen Rahmen hinaus

Die Stelle hat einen Beschäftigungsumfang von **50 Prozent** (19,5 Wochenstunden).

Die Vergütung erfolgt nach der Kirchlichen Arbeitsvertragsordnung bei Vorliegen der tariflichen Voraussetzungen in der EG 5.

Es wird auf die in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland geltende Verordnung zur Regelung der Stellenbesetzungsverfahren privatrechtlicher Anstellungsverhältnisse (StVO) verwiesen, nachzulesen unter [www.kirchenrecht-ekm.de](http://www.kirchenrecht-ekm.de) (ON 715).

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen senden Sie bitte bis zum **30.04.2026** an die

**Evangelische Kirchengemeinde Quedlinburg**  
**Carl-Ritter-Straße 16**  
**06484 Quedlinburg**

oder per E-Mail an: [evelyn.kaufmann@ekmd.de](mailto:evelyn.kaufmann@ekmd.de).

Für nähere Auskünfte melden Sie sich bitte bei Frau Evelyn Kaufmann, Tel. 0173 / 8997347.

---

*Bewerbungskosten können nicht erstattet werden. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass nicht berücksichtigte Bewerbungen nur gegen einen adressierten und ausreichend frankierten Rückumschlag zurückgesandt werden können. Die datenschutzgerechte Vernichtung nach Abschluss des Auswahlverfahrens wird garantiert.*

---