

Die Evangelisch-Lutherische Johannes-Kirchengemeinde Penzlin-Stavenhagen möchte baldmöglichst eine Stelle als Gemeindemanager:in (m/w/d) am Standort Penzlin besetzen.

Die Stelle hat einen Arbeitsumfang von 39 Wochenstunden und ist unbefristet.

Sollten Sie eine vielfältige und verantwortungsvolle Tätigkeit suchen und sollte selbstständiges Arbeiten zu Ihren Stärken zählen, dann könnte Sie diese Ausschreibung interessieren.

Ausbildungsvoraussetzung:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen, Verwaltungs- oder Sekretariatsbereich oder eine vergleichbare Berufserfahrung

Arbeitsaufgaben:

Mitarbeit im Gemeindebüro mit den üblicherweise anfallenden Aufgaben sowie Repräsentation der Kirchengemeinde gegenüber Besucherinnen und Besuchern im Gemeindebüro (Publikumsverkehr und Telefondienst).

- Bearbeitung der allgemeinen und speziellen Korrespondenz einer Kirchengemeinde
- Durchführung vielfältiger Verwaltungsangelegenheiten für die Gemeinde, auch in Zusammenarbeit mit der Kirchenkreisverwaltung Mecklenburg
- Bearbeitungen im Bereich Meldewesen, Kasualien, Kirchenbuchführung, Ausstellung von pfarramtlichen Bescheinigungen
- Rechnungskontrolle, Vorbereitung von Zahlungsanweisungen, Buchungen und Buchungskontrolle
- Verwalten der Barkasse, Kassenbuch
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Treffen
- Öffentlichkeitsarbeit (Gemeindebrief, Aushänge, Internet)
- Bearbeitung oder Weiterleitung von Besucheranfragen, Schriftgutverwaltung, Aktenführung
- Zusammenarbeit mit den Behörden, Mitarbeitenden der Kirchengemeinde und allen Ehrenamtlichen
- Konzeptionelle und organisatorische Weiterentwicklung der Verwaltungsarbeiten
- und weiteres mehr

Wir erwarten:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen, Verwaltungs- oder Sekretariatsbereich oder eine vergleichbare Berufserfahrung
- Sehr gute Kenntnisse und sicherer Umgang mit dem PC und Office-Programmen und Bereitschaft zum Erlernen des Arbeitens mit der kirchlichen Software
- Identifikation mit der Arbeit einer Kirchengemeinde und der evangelischen Kirche
- Freundliches, aufgeschlossenes Auftreten, Verantwortungsbewusstsein und uneingeschränkte Integrität und Diskretion
- Gute Selbstorganisation, selbständige Arbeitsweise und Fortbildungsbereitschaft
- Lust und Freude am Umgang mit Menschen und am Gemeindeleben
- Führerschein Klasse B

Wir bieten:

- Die Stelle hat einen Umfang von 39 Wochenstunden und ist unbefristet.

Die Arbeitszeit erfolgt in Absprache mit den anderen Mitarbeitenden unter Berücksichtigung der Notwendigkeiten eines reibungslosen Bürobetriebs.

- Es erwarten Sie ein nettes Team von Mitarbeitenden, darunter zwei Gemeindesekretärinnen an zwei anderen Standorten der Gemeinde.
- Tarifliche Bezahlung (Tarifvertrag TV KB der Nordkirche K4, 5 oder 6) in Anlehnung der vorhandenen Berufserfahrung / Qualifizierung

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen senden Sie bitte bis zum 07. Februar 2026 an den dienstführenden Pastor: Pastor Kristian Herrmann, An der Kirche 2, 17153 Stavenhagen.

Gerne kann die Bewerbung auch per E-Mail erfolgen: penzlin-stavenhagen-johannes@elkm.de

Die Vorstellungsgespräche finden am Freitag, den 13.02.26 statt.

Für weitere Auskünfte und Rückfragen wenden Sie sich bitte an Herrn Pastor Dr. Nicolas Winkler, Tel. 0160 382 79 02 / nicolas.winkler@elkm.de