

Die Evang.-Luth. Kirchengemeinde Christuskirche Paul-Keller-Str. 19,
91301 Forchheim sucht zum **01. März 2026** eine/n

Pfarramtssekretär/in (m/w/d) für 20 St./Woche

Wir erwarten:

- Freude an der Arbeit mit Menschen und kommunikative Kompetenz
- Eine kaufmännische Ausbildung oder Berufserfahrung im Bereich Büroassistentz/Sekretariat
- Gute EDV-Kenntnisse in Word, Excel, Outlook
- Bereitschaft, sich in die unterschiedlichen Aufgaben eines Pfarramtes einzuarbeiten
- Mitgliedschaft in einer christlichen Kirche

Wir bieten:

- Eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Ein engagiertes und aufgeschlossenes Team
- Fortbildung zur ständigen Erweiterung der Kompetenzen
- Bezahlung nach TV-L6 mit Zusatzversorgung
- Einen Monat Einarbeitungszeit mit der Vorgängerin

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte bis zum **15.01.2026**
an das Evang.-Luth. Pfarramt Christuskirche, Paul-Keller-Str. 19,
91301 Forchheim, pfarramt.christuskirche.fo@elkb.de