

# Bethel - Gemeinschaft verwirklichen

In der Ev. Anstaltskirchengemeinde Bethel (Zionsgemeinde) suchen wir für unser Gemeindeamt am Standort Bielefeld-Bethel zum 01.04.2026 eine/n:

## **Verwaltungsmitarbeiter/in (m/w/d) für das Gemeindeamt**

Die Stelle ist unbefristet, Stellenanteil 19,5 Stunden/ Woche.

### **Wie Sie uns unterstützen:**

- Wahrnehmung von Sekretariatsaufgaben im kirchlichen Gemeindeamt (Post- u. E-Mail- Verkehr, Terminplanung, Wiedervorlagen, Akten- u. Kirchenbuchführung, Ablage, Sitzungsvorbereitung, Bearbeitung v. Schriftverkehr u. Protokollen)
- Mitarbeit bei der Erstellung von Gemeindebriefen
- Eingaben von Amtshandlungen in EDV-gestützte Verwaltungsprogramme
- Mithilfe bei der Erstellung von Abfragen, Verwendungsnachweisen und Statistiken

### **Was wir uns wünschen:**

- Eine kirchliche oder staatliche Verwaltungsausbildung oder einen vergleichbaren Ausbildungsabschluss
- Erfahrung in der kirchlichen Verwaltungsarbeit
- Flexibilität und Kommunikationskompetenz
- Teamfähigkeit
- Sehr gute Kenntnisse mit modernen Informations- und Kommunikationssystemen wie z. B. Word, Excel, Outlook und PowerPoint
- Gute Arbeitsorganisation

### **Gründe für Ihre Bewerbung:**

- Ein interessantes und vielseitiges Arbeitsfeld
- Zusammenarbeit mit einem engagierten und aufgeschlossenen Team
- Arbeit in Gleitzeit
- Betriebliche Altersvorsorge und Sozialleistungen eines diakonischen Trägers
- Die Vergütung richtet sich nach BAT-KF, Entgeltgruppe 6
- Fragen zur Stellenausschreibung beantwortet Ihnen Andre Leonhard, Tel. 0521 144 3526 oder Pastor Hans-Peter Melzer, Tel. 0521 150377

Werden Sie Teil unserer Gemeinschaft. Wir freuen uns über Ihre christliche Werteorientierung und die Bereitschaft, die diakonische Ausrichtung unserer Arbeit aktiv zu unterstützen.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung unter Angabe **der Stellen-ID 34874** gerne direkt online über [karriere.bethel.de](https://karriere.bethel.de) oder per E-Mail an [bewerbungen@bethel.de](mailto:bewerbungen@bethel.de).