



Kirche.  
Mitten in der Stadt.

## Die Evangelisch-Lutherische Kirchgemeinde Gera

sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt – zunächst befristet für die Dauer von zwei Jahren - eine engagierte, fachkundige und verantwortungsbewusste Persönlichkeit als

### Kirchmeister (m/w/d)

#### Ausbildungsvoraussetzungen

abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Verwaltungsfachangestellte\*r, Kaufmann\*frau für Büromanagement, o. ä.); wünschenswert ist Berufserfahrung im öffentlichen oder kirchlichen Dienst

#### Ihre Aufgaben – vielseitig, verantwortungsvoll, sinnstiftend

Als Kirchmeister\*in übernehmen Sie die Geschäftsführung im Verwaltungsbereich der Kirchengemeinde. Sie arbeiten eng mit dem Gemeindegemeinderat und der Pfarramtsleitung zusammen und sind zentrale Ansprechperson für organisatorische, finanzielle und personelle Belange.

Ihre Aufgaben im Einzelnen:

- **Leitung und Organisation der Gemeindeverwaltung**
  - Verantwortung für Büroorganisation, Verwaltungsabläufe und effiziente Geschäftsprozesse
  - Personaleinsatzplanung und Personalverantwortung
- **Veranstaltungsmanagement**
- **Finanzmanagement und Haushaltsführung**
  - Verantwortung für Haushalts- und Finanzplanung sowie Controlling
  - Anwendung des Haushalts- und Finanzrechts der EKM
  - Fördermittelmanagement: Beantragung, Abrechnung und Nachweisführung von Zuwendungen
- **Gebäude- und Liegenschaftsmanagement**
  - Betreuung des Gebäudebestandes, Organisation der Instandhaltung einschließlich drei Kirchgebäuden, einem Gemeindezentrum sowie Wohn- und Geschäftsgebäuden, vier Kindertagesstätten und einem Jugendhaus
  - Mieterverwaltung
- **Zuarbeit für das Leitungsgremium (Gemeindegemeinderat)**
  - Erstellung von Beschlussvorlagen und Protokollen
  - Vorbereitung von Sitzungen und Mitwirkung an Entscheidungsprozessen
  - Kommunikation mit Behörden, Dienstleistern und kirchlichen Einrichtungen
- **Ansprechpartner für ehrenamtlich Engagierte**

#### Ihr Profil – fachlich stark, organisatorisch versiert, menschlich überzeugend

- offene, freundliche, teamfähige und belastbare Persönlichkeit
- gute kommunikative Fähigkeiten
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Flexibilität, Koordinationsgeschick und effektive Arbeitsorganisation

- Fähigkeit zur eigenständigen Bearbeitung von Sachverhalten, hohe Leistungsbereitschaft
- sicherer Umgang mit Microsoft Office und Erfahrung mit moderner Bürotechnik
- Bereitschaft zur Arbeit in den Abendstunden und an Wochenenden (z. B. bei Gremiensitzungen oder Veranstaltungen)
- Bereitschaft, das christliche Profil mitzutragen; Identifikation mit den Werten und dem Auftrag der Evangelisch-Lutherischen Kirche

#### **Wir bieten Ihnen – mehr als nur einen Arbeitsplatz**

- Flexible Arbeitszeitgestaltung mit Gleitzeitregelung
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten (Homeoffice)
- betriebliche Altersversorgung, überwiegend arbeitgeberfinanziert, Jahressonderzahlung, vermögenswirksame Leistungen
- Eine abwechslungsreiche, verantwortungsvolle Tätigkeit in einem engagierten Team
- Einen Arbeitsplatz mit Sinn, Gestaltungsspielraum und Perspektive

Die Stelle hat einen Beschäftigungsumfang von **100 Prozent** (39 Wochenstunden) eines vergleichbaren vollbeschäftigten Mitarbeiters. Eine Beschäftigung in Teilzeit ist möglich. Die Vergütung erfolgt nach der Kirchlichen Arbeitsvertragsordnung bei Vorliegen der tariflichen Voraussetzungen in **EG 9a**.

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

#### **Interesse geweckt?**

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis **zum 05. Dezember 2025** an die **Evangelisch-Lutherische Kirchgemeinde Gera, Talstraße 30, 07545 Gera** oder per E-Mail an **[kg.gera@ekmd.de](mailto:kg.gera@ekmd.de)**

Fragen zu dieser Ausschreibung richten Sie bitte an Pfarrerin Barbara Löttsch Tel. 0155 6014 8205.

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.