



Stellenausschreibung für die Evangelische Kirchengemeinde Wesel

Zur Unterstützung unserer Gemeindeleitung und zur Organisation unserer vielfältigen Verwaltungsaufgaben suchen wir **zum 01.09.2026 oder frühestmöglich** eine/n

Gemeindeassistentin/Gemeindeassistenten (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Vorbereitung und Begleitung von Presbyteriumssitzungen
- Haushaltsplanung in Zusammenarbeit mit Presbyteriumsleitung und Finanz- und Verwaltungsausschuss
- Unterstützung bei Projekten und Gemeindeentwicklungsprozessen
- Verwaltung der rechtlich selbstständigen Stiftungen
- Unterstützung und Zusammenarbeit mit der Gemeindeleitung

Sie bringen mit

- eine abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungsbereich oder Vergleichbares
- grundlegende Fachkenntnisse im Büro- und Verwaltungsmanagement
- eine strukturierte, eigenständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und Organisationstalent
- einen sicheren Umgang mit MS Office
- Identifikation mit Werten, Zielen und Auftrag der evangelischen Kirche

Wir bieten

- eine unbefristete Beschäftigung im Umfang von möglichst 19,5 Stunden/Woche mit Vergütung nach EG 8 BAT-KF sowie weiteren sozialen Entgeltbestandteilen (betriebliche Altersvorsorge und Jahressonderzahlung)
- eine wertschätzende Zusammenarbeit mit engagierten Haupt- und Ehrenamtlichen
- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Gestaltungsspielraum
- Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung

Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte bis zum **12.07.2026 in digitaler Form in einer Datei** an den Vorsitzenden des Presbyteriums richten:
Pfarrer Michael Kalisch, michael.kalisch@ekir.de

Für Rückfragen steht Ihnen Pfarrer Michael Kalisch unter der Telefonnummer 0281/51028 oder 0175/2908022 gerne zur Verfügung.