

Stellenausschreibung

Assistenz Dekanat Weilheim

Das Evangelisch-Lutherische Dekanat Weilheim sucht möglichst zum 1.8.2022 eine Assistenz (m/w/d) im Stellenumfang von 30-34 Stunden für das Büro des Dekanats.

Zu dem Dekanatsbezirk Weilheim gehören 16 evangelische Kirchengemeinden mit rund 47.000 Kirchenmitgliedern. Als Assistenz im Dekanatsbüro fungieren Sie als Schnittstelle zwischen Landeskirchenamt, Kirchengemeinden und weiteren Ansprechpartner/innen.

Ihre Aufgaben:

- Organisation des Dekanatsbüros, Kommunikation mit Gemeinden, Einrichtungen und Landeskirchenamt
- zuverlässige Erledigung der Korrespondenz (Post, E-Mail, Telefon), Kontakt- und Adressenverwaltung
- Vorbereitung und Erstellung unterschriftsreifer Dokumente – inklusive notwendiger Vorabrecherche
- Planung, Organisation, Vor- und Nachbereitung von Konferenzen, Videokonferenzen, Gremien und Veranstaltungen des Dekanatsbezirks Weilheim, fallweise Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten
- Führung der Personalakten und der Registratur, Verwaltung der Urlaubs- und Abwesenheitsanträge bei Mitarbeitenden des Dekanats
- selbstständige Bearbeitung von buchhalterischen Sachverhalten
- Ansprechpartner/in für alle Sekretär/innen im Dekanatsbezirk und mitverantwortlich für die Organisation einer jährlichen Fortbildung
- Wissensmanagement, Fortentwicklung von Arbeitsprozessen und deren Dokumentation

Ihr Profil:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung z.B. ggf. im Bereich der Verwaltung oder gleichwertig und/oder mehrjährige Berufserfahrung
- hervorragende EDV-Kenntnisse (MS Office, weitere IT-Anwendungen), eine rasche Auffassungsgabe und Bereitschaft zur Einarbeitung
- Freude an Kommunikation und eine sehr gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- strukturierter, lösungsorientierter und selbständiger Arbeitsstil sowie Teamfähigkeit

Wir bieten:

- interessantes, abwechslungsreiches, sowie breites Aufgabenspektrum mit eigenverantwortlichen Tätigkeiten
- eine vertrauensvolle und wertschätzende Arbeitsatmosphäre
- gute Möglichkeiten der Fort- und Weiterbildung
- gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie.

Die Vergütung der Stelle erfolgt nach dem Tarifvertrag-öffentlicher Dienst der Länder (TV-L) in Verbindung mit der kirchlichen Dienstvertragsordnung nach persönlichen und fachlichen Voraussetzungen. Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir erwarten grundsätzlich, aber nicht zwingend die Zugehörigkeit zur Evang.-Luth. Kirche in Bayern, einer anderen Kirche oder kirchlichen Gemeinschaft, die der Arbeitsgemeinschaft der christl. Kirchen (ACK) in Deutschland angeschlossen ist.

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Zeugnissen und der Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins an den unten angegebenen Kontakt. Ihre Bewerbungsunterlagen richten Sie bis zum 21.6.2022 – gerne digital – bitte an Dekan Jörg Hammerbacher, Am Öferl 8, 82362 Weilheim, dekanat.weilheim@elkb.de. Postalisch zugesandte Unterlagen werden nur auf Wunsch zurückgeschickt.