

(Stand 30.10.2017)

Stellenausschreibung

Der Evangelisch-lutherische Dekanatsbezirk München sucht zum nächstmöglichen Beginn

eine/n Sekretariatsmitarbeiter/in

im Büro des Leiters der Evangelischen Dienste des Dekanatsbezirks München

im Umfang von 15 Stunden/Woche, unbefristet

– Stellenplannummer 206.00.7647.01 –

Zu den Evangelischen Diensten (EDM) gehören ca. 30 verschiedene, dezentral angesiedelte Einrichtungen, Dienststellen und Arbeitsbereiche, die dekanatsweit in den Feldern Seelsorge und Beratung, Bildung und Fortbildung, sozialdiakonische und zielgruppenbezogene Arbeit tätig sind. Die Leitung der Evangelischen Dienste begleitet, koordiniert und fördert die Arbeit durch enge Zusammenarbeit mit den jeweiligen Leitungsmitarbeitenden und -gremien. Sie ist zuständig für übergreifende Personal-, Finanz- und Organisationsangelegenheiten sowie für die strategischen Fragen der Personal- und Organisationsentwicklung und für die Vernetzung mit den Kirchengemeinden und nach außen. Als Mitglied im Leitungsgremium des DB München ist die Leitung EDM in die gesamtdekanatlichen Entwicklungs- und Entscheidungsprozesse einbezogen und arbeitet eng mit den Dekanen, den Gremien des DB, dem Kirchengemeindeamt und dem Landeskirchenamt zusammen. Im Büro fallen alle typischen Aufgaben einer Leitungsebene an.

Ihre Aufgaben umfassen die allgemeinen Tätigkeiten eines Sekretariats, die Sie in eigenständiger Arbeitsweise erledigen. Im engen Zusammenwirken mit der Assistentin des Leiters der Evang. Dienste (Büroleitung) gehören dazu insbesondere:

- Erstansprechpartner/-in am Telefon, im Mailverkehr, für Besucher und Kooperationspartner
- Führung von Ablage, Wiedervorlage, Akten und Kalender (einschl. Terminmanagement)
- Schriftverkehr nach Aktenlage, Absprache u. Diktat (Briefe, Protokolle, Berichte, Sitzungsvorlagen etc).
- Bearbeitung des Postein- und -ausgangs
- Zusammenstellung und Versand von Arbeitsmaterialien, Sitzungs- und Tagungsunterlagen
- Organisatorische Vor- und Nacharbeit von Sitzungen, Tagungen, Konferenzen u.ä. einschl. Betreuung von Teilnehmenden
- Verwaltung und Ersatzbeschaffung aller Arbeitsmaterialien und Ausstattung
- Verwaltung von Personalangelegenheiten (Aktenführung, Urlaubs- und Reiseanträge u.ä.)
- Bearbeitung des Rechnungs- und Zahlungsverkehrs, auch Maßnahmenabrechnungen
- selbstständige Erledigung (wiederkehrender) Verwaltungsvorgänge und -aufgaben

Wir freuen uns über Ihr Interesse, wenn Sie

- eine fachliche Qualifikation für den Büro- und Verwaltungsbereich (einschl. sicherer PC-Beherrschung) erworben haben
- aufgrund mehrjähriger Berufserfahrung souverän, effizient und flexibel mit den Aufgaben und Verwaltungsabläufen eines vielseitigen Büromanagements umgehen können
- möglichst über Kenntnisse und Erfahrungen in den Bereichen Gremien- und Veranstaltungsmanagement verfügen, sich in kirchlichen Strukturen auskennen und auch mit sensiblen und vertraulichen (Personal-) Angelegenheiten umzugehen wissen
- sicher im mündlichen und schriftlichen Ausdruck sind und ein zuverlässiges, kooperatives, und hilfsberechtigtes Auftreten haben
- Mitglied in einer christlichen Kirche sind (AcK-zugehörig; unabdingbare Voraussetzung).

Wir bieten

- eine abwechslungsreiche, interessante, vielseitige Aufgabe mit eigenständiger Arbeitsweise
- angenehme Arbeitsatmosphäre
- Leistungen der kirchlichen Zusatzversorgung und Fortbildungsmöglichkeiten

Bewerberinnen und Bewerber mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Die Bezahlung erfolgt nach TV-L/kirchl. DiVO, Entgeltgruppe 6.

Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen schicken Sie bitte an:

Leitung Evang. Dienste im DB München, Kirchenrat Klaus Schmucker, Landwehrstr. 11, 80336 München.

Nähere Informationen ebenfalls dort: Tel 089/55116-195, mail: Schmucker.EDM@elkb.de, siehe auch www.muenchen-evangelisch.de