

Das Evang.-Luth. Dekanat Kitzingen sucht zum 1.5.2022 für das Dekanatsbüro

**eine\*n Dekanatssekretär\*in (w/m/d)**

im Umfang von 25 Wochenstunden.

Als Dekanatssekretär\*in repräsentieren Sie das Dekanat nach innen und außen freundlich und kompetent. Sie sind Ansprechperson für die Hauptamtlichen und Mitarbeitenden im Dekanatsbezirk in allen organisatorischen Fragestellungen und fungieren als zentrale Schaltstelle zwischen den kirchlichen Institutionen. Sie entlasten die Dekanin in Planung und Administration und sind in alle Themen des Dekanats aktiv eingebunden.

**Ihre Aufgaben** sind insbesondere:

- Koordinierung des Dekanatsbüros in Zusammenarbeit mit weiterer Sekretärin (Buchhaltung)
- klassische Sekretariatsaufgaben wie Postbearbeitung, Schriftverkehr, Ablage nach der Registraturordnung etc.
- Terminorganisation des Dekanatsbüros und der Termine der Dekanin
- Organisation (Vor- und Nachbereitung) von Sitzungen und Veranstaltungen des Dekanats
- Pflege der Dekanatshomepage
- Führen der Urlaubsdateien für die Hauptberuflichen und Angestellten des Dekanats, Organisation von Vertretungen im Krankheitsfall
- Abwicklung landeskirchlicher Vorgaben (Statistiken etc.)

**Sie bringen mit:**

- einschlägige kaufmännische oder vergleichsweise Ausbildung
- Erfahrung im Büromanagement
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- sehr gute Kenntnisse der MS Office-Anwendungen
- selbständige Arbeitsweise, Serviceorientierung und Organisationsgeschick
- Zuverlässigkeit und Diskretion
- freundliches Auftreten und klare Kommunikation
- Wir erwarten grundsätzlich, aber nicht zwingend, die Zugehörigkeit zur Evang.-Luth. Kirche in Bayern oder die Zugehörigkeit zu einer der Mitgliedskirchen der Arbeitsgemeinschaft christlicher Kirchen.

**Wir bieten Ihnen:**

- eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- offene und wertschätzende Zusammenarbeit im Team
- unbefristete Anstellung
- einen gut ausgestatteten Arbeitsplatz mit moderner Bürotechnik
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Vergütung nach DIVO-TV-L, Entgeltgruppe 6
- umfangreiche Sozialleistungen, wie vermögenswirksame Leistungen, eine vom Arbeitgeber allein finanzierte Betriebsrente und eine Zusatzversicherung zur Krankenversicherung.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung postalisch oder per Mail **bis zum 15.2.2022:**

Dekanin Kerstin Baderschneider, Gustav-Adolf-Platz 6, 97318 Kitzingen

E-Mail: [kerstin.baderschneider@elkb.de](mailto:kerstin.baderschneider@elkb.de)

Für Rückfragen erreichen Sie uns unter 09321-8028 bzw. unter o.g. Mailadresse.  
Menschen mit Handicap werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.