

Das Team der Wirkstatt evangelisch für Kirchen- und Gemeindeentwicklung sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Teamassistentz (m/w/d)
im Umfang von 20 – 35 Wochenstunden

Zum 1. Januar 2025 wird die Gemeindeakademie Rummelsberg mit dem Amt für Gemeindedienst und dem Amt für Jugendarbeit zur neuen Einrichtung `Wirkstatt evangelisch für Kirchen- und Gemeindeentwicklung´ fusionieren.

In dieser neuen Einrichtung übernimmt das Team „Organisationsentwicklung“, dem Sie zugeordnet sind, u.a. die Aufgaben der bisherigen Gemeindeakademie Rummelsberg. Das sind v.a. die Beratung von Kirchengemeinden, Dekanatsbezirken und deren Mitarbeitenden, die Unterstützung von Leitenden durch Seminare, Training und Coaching.

Sie unterstützen dieses Team, seine Mitglieder sowie die Neuorganisation der Arbeit in einem sehr dynamischen Umfeld.

Ihre Aufgaben

- Koordination von Beratungsprojekten (mit haupt- und nebenamtlichen Berater*innen)
- Verwaltung von Fortbildungskursen von der Terminkoordination bis zur Abrechnung
- Organisation von Veranstaltungen von der Raumbuchung bis zur Abrechnung
- Büroorganisation und allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Zuarbeit für die Studienleiter*innen

Das bringen Sie mit

- eine Berufsausbildung aus dem kaufmännischen Bereich
- Kommunikationsfähigkeit, Organisationstalent und Serviceorientierung
- sicherer Umgang mit MS 365 sowie die Bereitschaft, sich in IT-Systeme einzuarbeiten
- Erfahrung in einem Bereich mit Kundenkontakt und selbständiger Organisation ist hilfreich
- Flexibilität, da durch die Neuorganisation der Einrichtung Aufgabenverschiebungen möglich und inhaltliche Festlegungen in Absprache mit Leitung und Kolleg*innen zu treffen sind
- die Zugehörigkeit zur Evang.-Luth. Kirche in Bayern oder einer der Gliedkirchen der ACK ist wünschenswert, aber nicht zwingend erforderlich

Sie bekommen

- einen vielseitigen Arbeitsplatz in einem motivierten, offenen und kollegialen Team
- die Möglichkeit selbständig und in großen Teilen eigenverantwortlich zu arbeiten
- Bezahlung nach TV-L (EG 5) in Verbindung mit der kirchlichen Dienstvertragsordnung
- arbeitgeberfinanzierte Leistungen der kirchlichen Zusatzversorgung
- Zuschuss zum Deutschlandticket
- umfassende Einarbeitung auf Ihren neuen Arbeitsplatz und ggf. Fortbildung
- flexible Arbeitszeit, die in Absprache mit der Leiterin und den Kolleginnen gestaltbar ist

Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt

Weitere Informationen erhalten Sie von Dr. Susanne Schatz – Anfrage gerne per Mail (für einen evtl. Rückruf geben Sie bitte eine Telefonnummer an).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung in einer (!) PDF-Datei per Mail an susanne.schatz@elkb.de bis zum 31.10.2024