



EVANGELISCHE LANDESKIRCHE
IN WÜRTTEMBERG

Evangelische
Akademie



Verwaltungsmitarbeiter (m/w/d)

„begegnen. begeistern. bewegen.“

Diesen Auftrag mit dem Akademie-Team von 55 Kolleginnen und Kollegen wahrzunehmen – dazu laden wir Sie als zukünftigen Mitarbeiter (m/w/d) ein.

Wir suchen zum 1. Januar 2023 einen **Verwaltungsmitarbeiter (m/w/d)** mit einem Beschäftigungsumfang von 50 %, derzeit 19,5 Wochenstunden. Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet.

Wir bieten Ihnen ein professionelles Umfeld, in dem in Tagungen, Projekten und unter intensiver Netzwerkarbeit die gegenwärtigen gesellschaftlichen Transformationsprozesse in christlicher Perspektive begleitet werden. Nach ihrem Leitbild versteht sich die Akademie als ein Ort, an dem „Mutmachende Beiträge zur großen Transformation zu einer ökologisch nachhaltigen Lebensweise, zu Demokratie und Teilhabe, zu einer gemeinwohlorientierten und sozialen Gesellschaft“ durch die Beteiligung vieler Perspektiven gemeinsam entwickelt werden. Die Arbeit der Evangelischen Akademie Bad Boll findet national und international Beachtung.

Sie unterstützen unsere Studienleitenden bei der Vorbereitung, der Durchführung und der Nachbereitung von Veranstaltungen.

Ihre Aufgaben:

- allgemeine Sekretariatsaufgaben, z. B. Anfertigung von standardisierten Schreiben, Ablage von Schriftstücken oder Mails, Terminkoordination für die Studienleitenden, Adresspflege, Erstellung von Vervielfältigungen, Dienste in der Telefonzentrale
- besondere Verwaltungstätigkeiten im Zusammenhang mit der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen, z. B. Ausfertigung standardisierter Vordrucke wie Disposition und Kalkulation, Führung der Honorarlisten, Klärung von veranstaltungsbezogenen Sachverhalten mit der Tagungsstätte nach Vorgabe der Studienleitungen

Ihr Profil:

- Ausbildung zur/zum Kauffrau/Kaufmann (m/w/d) für Bürokommunikation, zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder vergleichbare Ausbildung
- einschlägige Berufserfahrung in der Verwaltung
- fundierte EDV-Kenntnisse (MS-Office-Produkte)
- gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Koordinations- und Kommunikationsfähigkeit
- flexibles Arbeiten
- freundliches und sicheres Auftreten
- Teamfähigkeit
- Mitgliedschaft in einer Gliedkirche der Evangelischen Kirche in Deutschland

Unser Angebot:

- Anstellung und Vergütung richten sich nach der Kirchlichen Anstellungsordnung (entsprechend TVöD), die Stelle ist in Entgeltgruppe 7 bewertet
- alle Vorteile der (Sozial-)Leistungen des öffentlichen Dienstes, z. B. betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen und Urlaubsregelung über dem Mindesturlaub
- die Mitarbeit in einem offenen und engagierten Team
- gleitende Arbeitszeiten und Möglichkeit zur Arbeit im Homeoffice

Für inhaltliche Auskünfte wenden Sie sich bitte an die stellvertretende Direktorin Frau Monika Appmann, Telefon: 07164 79-214, E-Mail: monika.appmann@ev-akademie-boll.de. Anstellungsrechtliche Fragen richten Sie bitte an das Referat Personal, Frau Susanne Kalix, Telefon: 0711 2149-323, E-Mail: susanne.kalix@elk-wue.de.

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte unter Angabe der **Kennziffer 047869** bis zum **30. November 2022** per E-Mail (maximal 2 pdf-Dateien) an personalmanagement@elk-wue.de oder auf dem Postweg an **Evangelischer Oberkirchenrat, Personalreferat, Postfach 10 13 42, 70012 Stuttgart**.

Bewerbungen schwerbehinderter Menschen werden begrüßt.