



EVANGELISCHE LANDESKIRCHE
IN WÜRTTEMBERG



„begegnen. begeistern. bewegen.“

Diesen Auftrag mit dem Akademie-Team von 70 Kolleginnen und Kollegen wahrzunehmen – dazu laden wir Sie als zukünftige Mitarbeiterin / zukünftigen Mitarbeiter ein.

Wir suchen zum 1. September 2022 einen

Verwaltungsmitarbeiter (m/w/d)

mit einem Beschäftigungsumfang von 50%, derzeit 20 Wochenstunden. Die Stelle ist befristet als Elternzeitvertretung.

Wir bieten Ihnen ein professionelles Umfeld eines Think Tanks der besonderen Art, 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 „Mut machende 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 Studienleiterinnen und Studienleiter bei der Vorbereitung, der Durchführung und der Nachbereitung von Veranstaltungen.

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben, z.B. Anfertigen von standardisierten Schreiben, Ablegen von Schriftstücken oder Mails, Terminkoordination für die Studienleitenden, Adresspflege, Erstellen 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, Führen der Honorarlisten, Klären von veranstaltungsbezogenen Sachverhalten mit der Tagungsstätte nach Vorgabe der Studienleitungen

Ihr Profil:

- Ausbildung zur/m Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellten 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 Altersversorgung, vermögenswirksame Leistungen und Urlaubsregelung über dem Mindesturlaub
- die Mitarbeit in einem offenen und engagierten Team
- gleitende Arbeitszeiten und Möglichkeit zur Arbeit im Homeoffice

Bewerbungen schwerbehinderter Menschen werden begrüßt.

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

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie uns bis zum 27. Juni 2022 unter der **Kennziffer „047872“** als E-Mail (max. 2 pdf- Dateien) an Personalmanagement@elk-wue.de oder auf dem Postweg an:

Evangelischer Oberkirchenrat
Personalreferat
Postfach 10 13 42
70012 Stuttgart