Der Pfarrer- und Pfarrerinnenverein in der Evang.-Luth. Kirche in Bayern sucht vom 15.09.2026 bis 31.12.2026 als Vertretung ggfls. mit der Option zur Verlängerung einen

Mitarbeitenden Sekretariat (m/w/d)

in Teilzeit (30 Wochenstunden, 4-Tage-Woche)

Ihre Aufgabe sind:

- Organisation von Sitzungen, Tagungen und Veranstaltungen (Raumbuchung, Verpflegung buchen, Teilnahme abfragen, Listen erstellen)
- Telefon sowie E-Mail-Korrespondenz in der Geschäftsstelle (Anrufe entgegen nehmen, einfache Auskünfte, Gesprächspartner vermitteln),
- die Wiedervorlage und den Kalender im Blick behalten, die sie selbst betreffenden Termine eigenständig abarbeiten und andere an Projekte und Abgabetermine erinnern
- Korrekturlesen von Texten
- Ablage
- Grundfunktionen des Mitgliederverwaltungsprogramms verstehen, so dass der Status abgerufen werden kann und ggf. auch Listen für Serienbriefe erstellt
- Weitere Bürotätigkeiten nach Anfall

Wir bieten Ihnen:

- **kollegiales Arbeitsklima** in einem kleinen Team
- **Einarbeitung** in das Aufgabenfeld und in die verwendete Fachsoftware
- **Mobiles Arbeiten** , wenn gewünscht
- **Tarifliche Vergütung und soziale Leistungen** gemäß den kirchlichen Bestimmungen nach dem TV-L, Vergütung in der Entgeltgruppe E7 bei Voraussetzung

Sie bringen mit:

- Kenntnisse und Berufserfahrung im Verwaltungs-/Bürobereich und im Umgang mit den üblichen PC-Anwendungen
- Kommunikations- und Teamfähigkeit

Die Zugehörigkeit zur Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern oder einer anderen Kirche oder kirchlichen Gemeinschaft, die der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen in Deutschland angeschlossen ist, wird grundsätzlich, aber nicht zwingend, erwartet.

Sollten Sie Interesse haben, melden Sie sich bitte bei

Pfarrer- und Pfarrerinnenverein in der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern
Pfarrerin Corinna Hektor
Friedrich List-Straße 5, 86153 Augsburg
0151 - 50 65 43 57 bzw. corinna.hektor@elkb.de Frau Hektor, Vorsitzende

Mit der Einsendung Ihrer Bewerbungsunterlagen erteilen Sie uns die Erlaubnis, Ihre persönlichen Unterlagen einzusehen und relevante Daten ausschließlich für das Bewerbungsverfahren bis zu dessen Ende zu speichern und zu verarbeiten. Alle Dateien bzw. Daten sowie deren Verarbeitungen werden nach Ablauf des Bewerbungsverfahrens gelöscht.