**EVANGELISCH-LUTHERISCHE KIRCHE IN BAYERN**

**DER LANDESKIRCHENRAT – LANDESKIRCHENAMT**

Als Landeskirchenamt der Evangelisch-Lutherischen Kirche sind wir Teil einer Kirche, die sich für die Gemeinschaft der Glaubenden, für Solidarität, Nächstenliebe und Toleranz einsetzt. Für Kirchengemeinden, überregionale Einrichtungen und die Kirchenleitung sind wir Dienstleister.

Wir suchen Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

# Mitarbeitende (m/w/d)
# Dokumentenmanagement/Registratur

in Vollzeit 40 Wochenstunden

**Welche Aufgaben Sie erwarten:**

- Mitarbeit im Sachgebiet Dokumentenmanagement/Registratur
- Unterstützung bei der Einführung eines Dokumentenmanagementsystems (DMS) innerhalb des Sachgebiets
- Registrierung der Posteingänge und Bereitstellung an die Fachabteilungen in der Registratur Datenbank sowie im Dokumentenmanagementsystem (DMS)
- Aktenbildung, -führung und –pflege sowie Aktenverwaltung (Ausgabe, Rücknahme, Standortpflege)
- Verwaltung und Bereitstellung von Wiedervorlagen und Bearbeitung sonstiger Aktenanforderungen
- Reponierung abgeschlossener Fälle in der Altregistratur sowie Verwaltung der Altregistratur
- Bereinigung von Datensätzen

**Was Sie mitbringen sollten:**

- Abgeschlossene Ausbildung zum Fachangestellten (m/w/d) für Medien und Informationsdienste oder sonstige kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation idealerweise mit Erfahrung im Bereich Schriftgutverwaltung und Archiv
- Kenntnisse im Bereich des Archivwesens sowie des Dokumentenmanagements bzw. der Schriftgutverwaltung
- Idealerweise erste Erfahrungen mit Dokumentenmanagementsystemen
- Sicherer Umgang mit den gängigen Microsoft 365 Produkten (Excel, Word, Outlook)
- Gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- Eine selbständige, präzise und zuverlässige Arbeitsweise
- Flexibilität, Belastbarkeit sowie Team- und Kommunikationsfähigkeit

**Was wir bieten:**

- Bezahlung nach Entgeltgruppe 6 TV-L bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen und Ministerialzulage
- Arbeitgeberfinanzierte Leistungen der kirchlichen Zusatzversorgung
- Berufsspezifische und potentialorientierte Fortbildungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung
- Einen Arbeitsplatz in bester Innenstadtlage in München mit hervorragender Anbindung an die öffentlichen Verkehrsmittel

Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Die Evangelische-Lutherische Kirche in Bayern fördert die berufliche Gleichstellung aller Geschlechter und ist im Rahmen des Audits „berufundfamilie“ der Hertie-Stiftung zertifiziert.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie bitte Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe des Betreffs **„S3.3-6“** bis spätestens **15.09.2026** an das

Landeskirchenamt der Evang.-Luth. Kirche in Bayern
-Personalreferat-
Katharina-von-Bora-Straße 7-13
80333 München

oder per E-Mail (in **einer** PDF-Datei) an: bewerbung@elkb.de.

Bei Rückfragen zum Tätigkeitsbereich wenden Sie sich bitte an Herrn Nicolas Krocker, Tel.: 089-5595-394 oder nicolas.krocker@elkb.de.

Wir freuen uns, wenn Sie sich mit den Werten der Evangelisch-Lutherischen Kirche identifizieren können und diese in ihren vielfältigen Aufgaben unterstützen möchten. Eine Zugehörigkeit zur Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern oder einer anderen Kirche oder christlichen Gemeinschaft die der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirche in Deutschland (ACK) angeschlossen ist, begrüßen wir grundsätzlich, erwarten diese aber nicht zwingend.

Wenn Sie mehr über die Evangelisch-Lutherische Kirche in Bayern wissen wollen: www.bayern-evangelisch.de.

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**