Wir suchen Sie!

Verwaltungsmitarbeiter*in (m/w/d), Wochenarbeitszeit 20/24 Stunden – befristet auf 24 Monate

zum 01.02.2026

für das gemeinsame Sekretariat von vier Dienststellen der Evangelischen Dienste München (EDM) im Evang.-Luth. Dekanatsbezirk München.

Evangelische Blinden- und Sehbehindertenseelsorge München (BSS)
Evangelische Fachstelle für alleinerziehende Frauen und Männer in München und Südbayern (EFA)
Evangelische Gehörlosenseelsorge München (EGG)
Projekt Oma-Opa-Service München

Sie haben Freude daran, Menschen zu unterstützen, zu organisieren und mit Herz und Verstand zu arbeiten? Dann sind Sie bei uns genau richtig!

In der Blinden- und Gehörlosenseelsorge begleiten wir Menschen mit Sinnesbehinderungen auf ihrem Lebens- und Glaubensweg. Die Fachstelle für Alleinerziehende bietet Beratung, Begegnung und Unterstützung für Mütter und Väter, die ihren Alltag allein gestalten.

Für diese besonderen Arbeitsbereiche suchen wir eine freundliche und zuverlässige Person, die unser Team im Büroalltag tatkräftig unterstützt und sich mit Offenheit und Einfühlungsvermögen in unsere Arbeit einbringt.

Ihre Aufgaben:

- Besucher*innen und Dienstleistende auf dem Stockwerk empfangen
- Organisation und Koordination von Terminen, Veranstaltungen und Besprechungen auf dem Stockwerk
- Kommunikation per Telefon, E-Mail und Schriftverkehr
- Führen der Handkasse, Erstellen von Rechnungen und Honorarverträgen, jährliche Haushaltsplanung (WDRT: Weboberfläche Doppik für Rechtsträger)
- Erstellen und Versand von Veranstaltungsprogrammen und Geburtstagspost
- Pflege der Personendatenbank (Cobra CRM PLUS)
- Pflege der Veranstaltungsdatenbank (Evangelische Termine)
- Pflege der Homepage der Fachstelle für Alleinerziehende
- Allgemeine Büroorganisation: Ablage, Korrespondenz, Raumbuchung, Veranstaltungskalender, Schlüsselverwaltung, Materialverwaltung und -beschaffung

Das bringen Sie mit:

- Freude am Umgang mit Menschen in unterschiedlichen Lebenssituationen.
- Fingerspitzengefühl und Offenheit für die besonderen Anliegen blinder, gehörloser und alleinerziehender Menschen
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation

- Gute organisatorische Fähigkeiten und eine selbstständige, strukturierte Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit PC und gängigen Office-Programmen
- Freundlichkeit, Diskretion und Teamgeist

Wir bieten Ihnen:
Sie erwartet eine abwechslungsreiche, verantwortungsvolle Tätigkeit in herzlicher, fröhlicher Atmosphäre.

- Eine sinnstiftende Tätigkeit, die Barrierefreiheit und Inklusion voranbringt
- Eine vielseitige Aufgabe in wertschätzendem Umfeld
- Ein engagiertes, herzliches Team
- Flexible, familienfreundliche Arbeitszeiten im Rahmen der Vereinbarungen
- Ein Arbeitsplatz in bester Innenstadtlage mit hervorragender Anbindung an die öffentlichen Verkehrsmittel
- Betriebliche Altersvorsorge
- Die Möglichkeit zur Fort- und Weiterbildung
- Vergütung nach TvL/Divo der Evang.-Luth. Kirche in Bayern, Entgeltstufe 6

Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?
Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung an
Diakon Werner-Malte Hahn, Landwehrstraße 15 Rgb., 80366 München,
oder als pdf-Dokument per E-Mail an werner-malte.hahn@elkb.de,

Bei Rückfragen wenden Sie sich gerne an Hr. Hahn, 089 - 53 88 686 - 15

Wir erwarten grundsätzlich, aber nicht zwingend, die Zugehörigkeit zur Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern oder einer anderen Kirche oder christlichen Gemeinschaft, die der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen angehört.