# Stellenausschreibung

**Der Evangelisch-Lutherische Dekanatsbezirk München besetzt zum 01.10.2026**

## eine Sachbearbeitungsstelle im Bereich Verwaltung und Raummanagement in der Evangelischen Stadtakademie München

**im Umfang von 40 Stunden/Woche, vorerst befristet auf 3 Jahre**
- Stellenplannummern 190.00/5200.02 und 191.00/5200.01 -

Die Evangelische Stadtakademie München thematisiert aktuelle und grundlegende Fragestellungen an der Schnittstelle von Kirche und Gesellschaft. Sie kooperiert mit vielen Einrichtungen der Kirche und der Stadtgesellschaft. Ökumenische und geistige Weite sind Grundprinzipien ihrer Arbeit. Das Programmangebot beinhaltet eine Fülle von Vorträgen, Seminaren, Tagungen und Exkursionen. Für unser Team suchen wir eine serviceorientierte, kooperationsfähige und aufgeschlossene Mitarbeiter:in.

**Ihre Aufgaben umfassen folgende Bereiche:**

- Zentrale Anlaufstelle der Evangelischen Stadtakademie München (Telefonpräsenz, Mailverkehr, Kundenkontakte, Kontaktperson für Handwerker und Dienstleister)
- Organisation des Bürobetriebs (Posteingang und -ausgang, Einkauf der Büromaterialien, Angebotseinholung für Anschaffungen, Organisation von Dienstleistern und Aushilfskräften)
- Administrative Unterstützung der Haushaltsplanungen und Spendenaktionen (Vorkontierung von Überweisungen, Kassenabrechnung, Überprüfung der Zahlungseingänge, Erstellung der zahlenmäßigen Nachweise, Erstellung des Haushaltsplanes)
- Veranstaltungsverwaltung (Pflege der Datensätze in Kiribati und WordPress, Organisation von Programmversänden, Anmeldungen, Abbuchungen)
- Vermietungsmanagement der Tagungsräume im Evangelischen Forum (Führen des Raumkalenders, Abschließen der Überlassungsverträge, Organisation von Caterings, Rechnungstellung)
- Koordination und ggf. Unterstützung der Raumausstattung für die Tagungsräume in Zusammenarbeit mit der zuständigen Hausmeisterin

**Wir freuen uns über Ihr Interesse, wenn Sie**

- eine fachliche Qualifikation für den Büro- und Verwaltungsbereich (einschließlich sicherer PC-Kenntnisse, nach Möglichkeit in Office und MS Teams) vorweisen können
- Vorkenntnisse im Bereich Buchhaltung haben (nach Möglichkeit Erfahrungen mit SAP bzw. WDRT)
- über Grundkenntnisse im Bereich des Seminarverwaltungsprogramms Kiribati und des Content-Management-Systems WordPress verfügen oder bereit sind zu entsprechenden Schulungen
- souverän, effizient und flexibel mit den Aufgaben einer vielseitigen Verwaltung umgehen können
- ein verbindliches, kooperatives und hilfsbereites Auftreten pflegen
- und Lust auf die gemeinsame Weiterentwicklung der Stadtakademiearbeit haben.

Die Vergütung erfolgt nach TV-L/kirchl. DiVO, Entgeltgruppe 6. Zusätzlich erhalten Sie Leistungen der kirchlichen Zusatzversorgung und Fortbildungsmöglichkeiten. Die Zugehörigkeit zu einer christlichen Religionsgemeinschaft ist erwünscht, aber nicht zwingend notwendig. Bewerber:innen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Die Selle ist zunächst auf einen Zeitraum von 3 Jahren befristet, Verlängerung ggf. möglich. Dienstort ist die Evangelische Stadtakademie München, Herzog-Wilhelm-Straße 24, 80331 München.

Nähere Auskünfte erhalten Sie bei der Akademieleitung Dr. Barbara Hepp, Tel: 089/549027-13.

**Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte bis spätestens 15.05.2026 per e-mail an**
**barbara.hepp@elkb.de**