Die Evang- Luth. Kirche in Bayern sucht zum 01.09.2026
eine*n Mitarbeiter*in (m/w(d)
für die zentrale Verwaltungsstelle
für die Blinden-, Gehörlosenseelsorge, Schwerhörigenseelsorge
in Teilzeit mit 20 Wochenstunden
Standort: Nürnberg (Egidienplatz)

Um die administrativen und finanziellen Abläufe der Blinden-, Schwerhörigen- und Gehörlosenseelsorge optimal zu koordinieren und strategisch zu einer einzigen Verwaltungseinheit weiterzuentwickeln, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n Mitarbeiter*in für die **zentrale Verwaltungsstelle.**

Ihre Aufgaben bei uns:

- **Finanz- & Haushaltsmanagement:** Sie wirken fachlich bei der Aufstellung des Haushaltsplans sowie der Budget- und Finanzplanung für die drei Einrichtungen mit. Zudem übernehmen Sie das laufende Controlling und geben vorkontierte Belege eigenständig frei.
- **Teamkoordination & Kommunikation:** Sie koordinieren fachlich die Arbeitsabläufe des 5-köpfigen Verwaltungsteams, stimmen Aufgaben strukturiert ab und bauen eine moderne, hausinterne Kommunikationsstruktur auf.
- **Drittmittelakquise:** Sie entwickeln Strategien zur Gewinnung von Fördermitteln (EU, Bund, Land, Stiftungen) sowie Spenden und übernehmen das dazugehörige Berichtswesen.
- **Infrastruktur & Personal:** Sie steuern das Gebäudemanagement, koordinieren den zentralen Einkauf und begleiten administrative Personalprozesse.
- **Öffentlichkeitsarbeit:** Sie unterstützen die drei Geschäftsstellen bei einer einheitlichen Öffentlichkeitsarbeit und halten Kontakt zu den entsprechenden Stellen der Landeskirche und der für uns interessanten Medien.

Das bringen Sie mit:

- **Qualifikation:** Eine erfolgreich abgeschlossene, **3-jährige verwaltungsmäßige Berufsausbildung** (z.B. Verwaltungsfachangestellte/r, Kaufmann/-frau für Büromanagement), den **Beschäftigungslehrgang I (BL I)** oder eine vergleichbare, geeignete Berufsqualifikation im administrativen Bereich.
- **Berufserfahrung:** Fundierte Kenntnisse im Haushalts- und Finanzwesen (Budgetierung/Controlling) sowie idealerweise erste Erfahrung in der fachlichen Teamkoordination.
- **Arbeitsweise:** Ein hohes Maß an Organisationsgeschick, analytisches Denken sowie eine strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise.
- **Persönlichkeit:** Kommunikationsstärke, Teamgeist und eine sensible, aufgeschlossene Haltung im Umgang mit Menschen im inklusiven und kirchlichen Umfeld.
- 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 angeschlossen ist.

Das bieten wir Ihnen:

- Eine sinnstiftende, vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem engagierten Team.
- Einen modernen und gut erreichbaren Arbeitsplatz im Herzen von Nürnberg.
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen einer Teilzeitbeschäftigung mit 20 Wochenstunden (gute Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben).
- Eingruppierung nach Entgeltgruppe 9a TV-L bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen, Jahressonderzahlung, betriebliche Altersversorgung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen bis 14.08.2026 bevorzugt per E-Mail an:
Evangelische Gehörlosenseelsorge Bayern
LKB@egg-bayern.de
Egidienplatz, 90403 Nürnberg

Für Fragen vorab steht Ihnen Kirchenrätin Cornelia Wolf unter 0911/507 243-03 gerne zur Verfügung.
Bewerber (m/w/d) mit einer Schwerbehinderung werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt.