**Mitarbeit in der Verwaltung**
**im Prozessbüro „Kirche im Wandel“ in der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens**

Evangelisch-Lutherische
Landeskirche Sachsens

Reg.-Nr. 63100

Wir möchten Sie gern als Persönlichkeit ansprechen, bemühen uns aber um neutrale Formulierung, um keinen Menschen auszuschließen.

Für die Kirchenleitung der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens ist bei der Bischofskanzlei in Dresden die Stelle Mitarbeit in der Verwaltung im Prozessbüro „Kirche im Wandel“ befristet für 2 Jahre zu besetzen.

| | |
|---|---|
| Dienstantritt: | zum nächstmöglichen Zeitpunkt |
| Dienstumfang: | Teilzeitbeschäftigung mit 50 Prozent (19,5 Wochenstunden) |
| Dienstort: | Dresden |

Die Evangelisch-Lutherische Landeskirche Sachsens hat den Prozess „Kirche im Wandel“ ins Leben gerufen, mit dem Ziel gemeinsam Wege zu finden, wie die Kirche angesichts begrenzter Ressourcen und gesellschaftlicher Veränderungen auch in Zukunft lebendig und handlungsfähig bleiben kann. Für diesen Prozess hat die Kirchenleitung eine Steuerungsgruppe eingesetzt. Das Prozessbüro unterstützt die Kirchenleitung, insbesondere durch die Geschäftsführung für die Steuerungsgruppe. Es verantwortet die Koordination und Bearbeitung der weiteren Schritte sowie deren Kommunikation und die Organisation des Prozesses. Dabei berichtet das Prozessbüro der Steuerungsgruppe fortlaufend über Arbeitsstand, Fristen, offene Entscheidungen und erkennbare Risiken.

Beschreibung des Aufgabenbereiches:

- Organisations- und Sekretariatsaufgaben (Telefonate, Terminplanung und -management, Empfang von Besucherinnen und Besuchern, Unterstützung bei Sitzungen und Gesprächen)
- Sitzungs- und Unterlagenmanagement
- verwaltungstechnische Vor- und Nachbereitung von Beratungen und Sitzungen (u. a. Raumbuchungen, Reservierungen von Tagungsstätten)
- Schriftverkehr sowie schreibbezogene Nebenarbeiten (Kopieren, Ordnen, Ablegen u. a.)
- Führen von Adress- und Standardtextdateien

Anforderungen zur Stellenbesetzung:

- abgeschlossene Ausbildung als Fachangestellter/Fachangestellte für Bürokommunikation, Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation
- Kenntnisse der kirchlichen Verwaltung und der kirchlichen Strukturen
- sichere Beherrschung der Orthografie, Syntax und Interpunktion sowie sicherer Umgang mit Informationstechnik (MS Word, Excel, Outlook, PowerPoint) und Bereitschaft zur Einarbeitung in neue Programme
- Interesse an konstruktiver Zusammenarbeit in einem Team
- Fähigkeit, sich schnell und selbstständig in neue Aufgabengebiete einzuarbeiten
- gute Kommunikationsfähigkeit und Bereitschaft, auf unterschiedliche Zielgruppen einzugehen; kompetenter und freundlicher Umgang mit Besuchern und Besucherinnen
- Zugehörigkeit zu einer Gliedkirche der Evangelischen Kirche in Deutschland (EKD).

Die Vergütung erfolgt nach den landeskirchlichen Bestimmungen (KDVO) gemäß Entgeltgruppe 4. Zudem werden eine Jahressonderzahlung, vermögenswirksame Leistungen und eine betriebliche Altersversorgung über die Evangelische Zusatzversorgungskasse Darmstadt (EZVK) gewährt.
Die zu besetzende Stelle ist in gleicher Weise für Frauen und Männer geeignet. Insbesondere möchten wir schwerbehinderte Menschen fördern und bitten diese, sich bei entsprechender Eignung zu bewerben.

Weitere Auskunft erteilen OLKR Pilz, Tel. (03 51) 46 92-230, E-Mail: burkart.pilz@evlks.de und Pfarrer Dr. Herbst, Tel. (03 51) 799908-0, E-Mail: christoph.herbst@evlks.de
Vollständige und ausführliche Bewerbungen richten Sie bitte **bis 22. Januar 2027** an das Evangelisch-Lutherische Landeskirchenamt Sachsens, Lukasstraße 6 in 01069 Dresden bzw. an bewerbung-kirche@evlks.de.