



Das Evangelisch-Lutherische Dekanat Hersbruck sucht zum 01.12.2025 eine

Sekretariats- und Assistenzkraft (m/w/d)

für das Dekanatsbüro in Hersbruck (30 Std./Woche, unbefristet)

**Sie sind kommunikativ, arbeiten gerne selbstständig und strukturiert –
und möchten Kirche organisatorisch mitgestalten?**

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre Aufgaben:

- Erste Ansprechperson für Besuchende, Anrufende und Mitarbeitende
- Organisation des Dekanatsbüros, Postbearbeitung, Schriftverkehr, Registratur, Führen der Personalakten, u.a.
- Terminmanagement des Dekans
- Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen
- Organisation von Projekten und Veranstaltungen im Dekanatsbereich
- Koordination der Öffentlichkeitsarbeit, Kirchenpost, Homepage, soziale Medien
- Mitwirkung bei Personal- und Haushaltsangelegenheiten in Zusammenarbeit mit den zuständigen Stellen der kirchlichen Verwaltung

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene Berufsausbildung aus dem Bereich Verwaltung oder Büromanagement
- Organisationsgeschick und eigenverantwortliches Arbeiten
- Sicherer Umgang mit E-Mail und Kalender (MS365) sowie den gängigen MS Office Anwendungen
- Bereitschaft zur Einarbeitung in kirchliche Strukturen und EDV-Programme
- Positive Einstellung zur Arbeit innerhalb einer sich wandelnden Kirche, sowie die Mitgliedschaft in einer Kirche der ACK (Arbeitsgemeinschaft christlicher Kirchen)

Wir bieten Ihnen:

- Ein vielfältiges Aufgabengebiet und ein wertschätzendes Miteinander
- Attraktive Vergütung orientiert an persönlicher Qualifikation und Vorerfahrung nach TV-L in Verbindung mit der Kirchlichen Dienstvertragsordnung der ELKB
- Tarifliche Zusatzleistungen wie z. B. 30 Tage Urlaub, VL, Betriebliche Altersvorsorge, Beihilfeanspruch, Jahressonderzahlung
- Möglichkeiten zur Fortbildung und persönlichen Weiterentwicklung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis Donnerstag, 17.07.2025
im PDF-Format und per E-Mail an tobias.schaefer@elkb.de

Das Auswahlgespräch ist für Freitag, 25.07.2025 am Nachmittag geplant.