

Wir suchen zum nächstmöglichen Termin eine Verwaltungskraft (m/w/d) für 20 Wochenstunden



Ihre Aufgaben:

- Selbständiges Erstellen von Schriftstücken und Personalmeldungen bis zur Unterschriftsreife
- Mitarbeit bei der Evaluierung und Optimierung interner Prozesse
- Aufbau und Sicherstellung eines effizienten Archivierungs- und Ablagesystems
- Selbstständige Bearbeitung der laufenden Korrespondenz sowie Vorbereitung von Schreiben, Unterlagen und Entscheidungsvorlagen
- Organisation und Führung der Bewerberdatenbank
- Organisation und Planung der Arbeitssicherheit für die Kindertageseinrichtungen
- Sekretariatsaufgaben für die KiTa-Geschäftsführer
- Organisation des Bürobetriebs
- Terminüberwachung und Organisation der Wiedervorlage
- Ansprechpartner*in im Aufgabenbereich für KiTa-Leitungen, Verwaltungsstelle, Träger und Kommunen
- Vor- und Nachbereitung von Meetings ggf. mit Protokollführung

Das zeichnet Sie aus:

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Ein hohes Maß an Kommunikationskompetenz und Teamfähigkeit
- Hohe Planungs- und Organisationskompetenz
- Selbständige und verantwortungsvolle Arbeitsweise, ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten, hohe Zuverlässigkeit und strukturierte Arbeitsweise
- Flexibilität und Zuverlässigkeit
- Sehr gute Kenntnisse in MS 365 sowie sichere Anwendung digitaler Kommunikations- und Kollaborationstools (z. B. MS Teams), Kenntnisse in WinKITA, KfmWeb von Vorteil
- Erfahrung in der KiTa-Verwaltung wünschenswert
- Bereitschaft Veränderungen im Rahmen der Gestaltung einer einheitlichen Kita-Geschäftsführung im DB mitzutragen
- Die Zugehörigkeit zur Evang.-Luth. Kirche in Bayern oder einer anderen Kirche oder kirchlichen Gemeinschaft, die der Arbeitsgemeinschaft christlicher Kirchen in Deutschland angeschlossen erwarten wir grundsätzlich, aber nicht zwingend.

Darauf können Sie sich freuen:

- Eine unbefristete Teilzeitstelle
- Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) i. V. m. der kirchlichen Dienstvertragsordnung und den damit verbundenen tariflichen Leistungen eines öffentlichen Arbeitgebers (z. B. Jahressonderzahlung, arbeitgeberfinanzierte Betriebsrente).
- Einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Eine umfassende Einarbeitung
- Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung

Für Rückfragen steht Ihnen Dekanin Ursula Brecht (Tel. 09841 2035 bzw. dekanat.badwindsheim@elkb.de) oder Frau Kita-Geschäftsführerin Claudia Heinz (0151 10525273 bzw. claudia.heinz@elkb.de) zur Verfügung.

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail bis spätestens 30.06.2026 an dekanat.badwindsheim@elkb.de

Evang.-Luth. Dekanat Bad Windsheim
Dr.-Martin-Luther-Platz 3
91438 Bad Windsheim
Tel: 09841 20 35
dekanat.badwindsheim@elkb.de
badwindsheim-evangelisch.de