

## **Teamassistenz (m/w/d)**

unbefristet mit 20 Wochenstunden

Eintrittstermin: zum 01.09.2023

### **Ihre neuen Aufgaben**

- Assistenz des Verwaltungsleiters, Terminverwaltung, Ablaufplanung, Kommunikationsaufgaben, selbständige Korrespondenz, Schriftverkehr
- Vor- und Nacharbeit von Dienstbesprechungen, Gremiensitzungen und Schulungen
- Beantragung von Zugängen zu E-Mail, KFM-Web, Intranet...
- Organisation des Bürobetriebes (Registratur, Schlüsselverwaltung, ...)
- Verwaltung der Adresdateien/Outlook
- Datenpflege von Intranet/Homepage der Verwaltungsstelle
- Einkauf Büromaterial
- Posteingang/-ausgang
- Beantragung NV-Bescheinigungen, Vorbereitung Amtsübergaben
- Unterstützung und Beratung der Kirchengemeinden bei Versicherungsfällen
- Ansprechpartner/in für Arbeitsmedizin/Arbeitssicherheit
- Betreuung Zeiterfassungssystem

### **Das bringen Sie mit**

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem kaufmännischen Beruf oder vergleichbare Ausbildung
- eine selbständige, strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise mit Dienstleistungsorientierung
- gute EDV-Kenntnisse
- Bereitschaft zu Fort- und Weiterbildung
- Zuverlässigkeit, Verschwiegenheit und Loyalität
- grundsätzlich, aber nicht zwingend, die Zugehörigkeit zur Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern oder einer anderen Kirche oder christlichen Gemeinschaft, die der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen in Deutschland angeschlossen ist.

### **Unser Angebot für Sie**

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- einen technisch gut ausgestatteten Arbeitsplatz
- eine Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) i. V. m. der Kirchlichen Dienstvertragsordnung der Evang.-Luth. Kirche in Bayern und den damit verbundenen tariflichen Leistungen eines öffentlichen Arbeitgebers (Jahressonderzahlung 80% im Umfang eines Monatsgehalts, sehr gute Altersversorgung, 30 Tage Urlaub, Gleitzeitregelung)

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen. Bitte senden Sie diese **bis zum 21.05.2023** an die oben genannte Adresse. Bei Bewerbung per email bitten wir Sie, Ihre Bewerbungsunterlagen als PDF-Dokument an die unten genannte Mailadresse zu übermitteln.

### **Ihr Ansprechpartner**

Stefan Wirth, Tel. 09842/95095-14, [stefan.wirth.gvst-uff@elkb.de](mailto:stefan.wirth.gvst-uff@elkb.de)

Bitte beachten Sie folgende Hinweise zum Datenschutz und geben Sie mit Ihrer Bewerbung folgende Erklärung zum Datenschutz ab:

1. Mit der Einsendung Ihrer Bewerbungsunterlagen erteilen Sie uns die Erlaubnis Ihre persönlichen Unterlagen einzusehen und relevante Daten ausschließlich für das Bewerbungsverfahren bis zu dessen Ende zu speichern.
2. Ihre angegebenen Adressdaten (Postanschrift, E-Mail-Adresse und Telefonnummern) werden ausschließlich für Zwecke von Benachrichtigungen auch elektronisch verarbeitet. Weitere Daten werden nicht elektronisch verarbeitet.
3. Alle Dateien bzw. Daten und deren unter 2. genannte Verarbeitungen werden nach Ablauf des Bewerbungsverfahrens gelöscht.
4. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir Ihre Bewerbungsunterlagen nach Ablauf des Bewerbungsverfahrens in der Regel nicht zurücksenden können. Wir bitten daher darum, uns ausschließlich Kopien Ihrer Unterlagen zu senden. Ihre Kopien werden nach Ablauf des Bewerbungsverfahrens datenschutzgerecht vernichtet.

### **Erklärung zum Datenschutz**

Bitte nehmen Sie in Ihr Bewerbungsschreiben folgenden Passus auf:

*Die Hinweise zum Datenschutz für das Bewerbungsverfahren habe ich gelesen und verstanden. Ich stimme der Speicherung meiner Daten im beschriebenen Umfang für die Zeit des Bewerbungsverfahrens und der danach erfolgenden Löschung zu.*