



Amt für Gemeindedienst | Sperberstraße 70 | 90461 Nürnberg

**Amt für Gemeindedienst**

in der Evangelisch-Lutherischen  
Kirche in Bayern

Sperberstraße 70  
90461 Nürnberg

Telefon 0911 4316-0  
Telefax 0911 4316-222  
E-Mail [info@afg-elkb.de](mailto:info@afg-elkb.de)  
Web [www.afg-elkb.de](http://www.afg-elkb.de)

## **Teamassistenz (m/w/d) Arbeitsfelder forum frauen und forum männer**

Das Amt für Gemeindedienst in der Evang.-Luth. Landeskirche in Bayern (afg) in Nürnberg sucht zum 01.04.2022 eine/-n qualifizierte/-n und zuverlässige/-n Mitarbeiter/-in als Teamassistenz. Es handelt sich dabei um eine unbefristete Teilzeitstelle mit 20 Arbeitsstunden/Woche.

Das Amt für Gemeindedienst unterstützt ehrenamtliche und hauptamtliche Mitarbeiter/innen der Evangelischen Landeskirche durch Fortbildungen, Beratungen und Bereitstellung von Arbeitsmaterialien. Sie unterstützen als Teamassistenz die beiden Arbeitsfelder forum frauen und forum männer im afg in der Evang.-Luth. Kirche in Bayern. Weitere Informationen finden Sie auf unserer Homepage: [www.afg-elkb.de](http://www.afg-elkb.de)

Folgende Aufgabenschwerpunkte erwarten Sie in beiden Arbeitsbereichen

### **• Veranstaltungsmanagement**

Von der Planung, Tagungshausuche und –buchung, Organisation u. Unterstützung während der Veranstaltung (in Ausnahmefällen auch an Wochenenden bzw. außerhalb der Dienstzeit) bis zur Endabrechnung.

### **• Öffentlichkeitsarbeit**

Content Pflege (z.B. Homepagepflege), Terminpflege bei verschiedenen Plattformen, Versenden von Rundmails und Newslettern, Korrekturen und Versenden von Publikationen

### **• Allgemeine Teamassistenz**

Telefondienst, Korrespondenz, Terminorganisation, Kontaktpflege, Protokollführung, Adresspflege, Recherche, Versände und Bestellungen, Unterstützung bei Projekten, Ansprechpartner/in im Bereich Frauen- und Männerarbeit, Archivierung.

### **Wir erwarten**

- eine abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung, gut wäre Berufserfahrung, gerne auch Wiedereinsteigerin/Wiedereinsteiger
- sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen (Word, Outlook, Excel)
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- schnelle Auffassungsgabe, Flexibilität, Organisationstalent
- Kenntnisse im Umgang mit digitalen Medien, Homepages, Social Media und Cloud-Lösungen
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- wünschenswert wären Grundkenntnisse kirchlicher Strukturen sowie Interesse an frauen-, männer- und genderspezifischen Fragen
- einen freundlichen Umgangsstil, eine verbindliche Kommunikation und Teamfähigkeit

### **Wir bieten**

- einen sicheren Arbeitsplatz in einer freundlichen und angenehmen Arbeitsatmosphäre
- eine eigenverantwortliche Tätigkeit
- Einbindung in ein erfahrenes Team, sowie eine gründliche Einarbeitung
- Arbeitsplatzbezogene Weiterbildungsmöglichkeiten/Amtsfortbildungen
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten/Homeoffice
- vergünstigtes VAG-Firmen-Abo
- Entgelt nach TV-L Bayern (Entgeltgruppe 5)

Bewerbungen richten Sie bitte bis zum 01.02.2022 an [bewerbung@afg-elkb.de](mailto:bewerbung@afg-elkb.de). Bei postalischen Bewerbungen bitten wir Sie uns nur Kopien zukommen zu lassen, da wir keine Rücksendung vornehmen.

*Hagen Fried*  
stellvertretender Leiter afg

