

Der Evang.-Luth. Dekanatsbezirk Augsburg sucht ab 01.12.2026 eine

Assistenzkraft (w/m/d) für das Dekanatsbüro

in Teilzeit (25 bis 30 Wochenstunden).

Wir freuen uns über eine kontaktfreudige und teamfähige Persönlichkeit mit organisatorischem Geschick, EDV-Affinität und Eigeninitiative.

Ihre Aufgaben:

Neben den üblichen Büro- und Sekretariatstätigkeiten (mit Publikumsverkehr und Protokollführung) unterstützen Sie das Dekanatskollegium, bei deren Gemeinde-, Verwaltungs- und Organisationsaufgaben:

- Adress- und Terminverwaltung, Ablaufplanung, Kommunikationsaufgaben, selbstständige Korrespondenz
- Durchführung der elektronischen Zeitwirtschaft und Urlaubsverwaltung für die theologischen und theologisch-pädagogischen Mitarbeitenden sowie der Angestellten des Dekanatsbezirks, in Zusammenarbeit mit der Landeskirche und dem Kirchengemeindeamt
- Vorbereitende Buchhaltung (mit Zuwendungsbestätigungen), Führung der Barkasse, Fahrt- und Reiskostenabrechnung
- Ansprechpartner*in für die Belange der Lektor*innen/Prädikant*innen im Dekanat Augsburg
- Mitarbeit bei der organisatorischen Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen und Projekten

Wir bieten Ihnen:

- abwechslungsreiche Tätigkeit im Zentrum von Augsburg
- modernes Arbeitsumfeld mit kurzen Entscheidungswegen und einem kollegialen Team
- flexible Arbeitszeitgestaltung und mobiles Arbeiten, als Unterstützung zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- 30 Tage Erholungsurlaub zzgl. weiterer dienstfreier Tage
- Vergütung gemäß den kirchlichen Bestimmungen nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (Entgeltgruppe 7 TV-L)
- tarifliche Jahressonderzahlung, betriebliche Altersversorgung, Beihilfe zur Kranken- und Pflegeversicherung, Zuschuss Deutschlandticket, Fahrradleasing

Sie bringen mit:

- abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder der Verwaltung und mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Assistenz- oder Büro-Management-Funktion
- Dienstleistungsorientierung, Teamgeist sowie ein freundliches und verbindliches Auftreten
- versierten Umgang mit MS-Office (Outlook, Word und Excel) und Bereitschaft die kirchlichen IT-Anwendungen zügig zu erlernen und anzuwenden
- Bereitschaft und Fähigkeit zur schnellen Einarbeitung in die kirchlichen Strukturen und die digital gestützten Abläufe sowie zur Mitwirkung an Transformationsprozessen
- gute Selbstorganisation und selbständiges Arbeiten

Wir erwarten grundsätzlich, aber nicht zwingend, die Zugehörigkeit zur Evang.-Luth. Kirche in Bayern oder einer anderen Kirche oder kirchlichen Gemeinschaft, die der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen in Deutschland angeschlossen ist. Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Haben wir Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige schriftliche Bewerbung bis spätestens **20.09.2026**, vorzugsweise per E-Mail (Anhang in einer Datei nur im PDF-Format) an

dekanat.augsburg@elkb.de

Für Fragen steht Ihnen Herr Dekan Kreiselmeier, Tel. 0821 45017- 400 gerne zur Verfügung.

Besuchen Sie uns auch im Internet: **<https://www.augsburg-evangelisch.de>**

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 und zu verarbeiten. Alle Dateien bzw. Daten sowie deren Verarbeitungen werden nach Ablauf des Bewerbungsverfahrens gelöscht.