



**Evangelische Landeskirche**  
in Württemberg



## **Mitarbeiter (m/w/d) im Sekretariat als Assistenz**

Arbeitsort: Weinbergstraße 10 in Ravensburg

### **Beruf oder Berufung – warum nicht beides?**

Anstellungsträger ist die Evangelische Landeskirche in Württemberg. Das Büro befindet sich in der Weinbergstraße 10 in Ravensburg. Schuldekan/-innen sind die Beauftragten der Evangelischen Landeskirche in Württemberg für Bildung in Kirchengemeinden und für den ev. Religionsunterricht. Sie sind kirchliche Ansprechpartner/-innen für Schulverwaltung, Schulleitungen, Lehrkräfte, Eltern und auch für die Kirchengemeinden.

Für das Büro des Schuldekans des Kirchenbezirks Ravensburg suchen wir zum 1. Januar 2027 einen Mitarbeiter (m/w/d) im Sekretariat mit einem Beschäftigungsumfang von 30 % unbefristet.

### **Wozu Sie berufen sind**

- Assistenz des Schuldekans
- Verwaltungsaufgaben im Bereich Religionsunterricht und Tätigkeiten in Zusammenarbeit mit den Schulen, z.B. Bedarfsabfrage Religionsunterricht, Versand von Rundbriefen
- Vorbereitung von Fortbildungen, Veranstaltungen und Besprechungen
- Büroverwaltung, -organisation und allgemeiner Schriftverkehr
- Bearbeiten von statistischen Daten
- Mitarbeit im Bereich Öffentlichkeitsarbeit

## Was Sie dafür mitbringen

- Ausbildung als Verwaltungsfachkraft (m/w/d) oder vergleichbare kaufmännische Qualifikation
- sehr gute EDV-Kenntnisse in MS-Office und die Bereitschaft zur Einarbeitung in neue Anwendungsprogramme
- Freude am Umgang mit Menschen und am selbstgesteuerten Arbeiten
- Sie tragen die christlichen Grundwerte mit

## Gründe für Ihre Arbeit bei uns

- **Attraktive Vergütung:** Wir bieten Ihnen eine unbefristete Anstellung. Die Anstellung und Vergütung richten sich nach der Kirchlichen Anstellungsordnung (entsprechend TVöD-VKA), die Stelle ist in Entgeltgruppe 7 bewertet.
- **Sinnhafte Arbeit:** Sie erwartet keine sture Arbeit, sondern eine abwechslungsreiche und vielseitige Tätigkeit, die Sinn und Erfüllung bietet.
- **Flexible Einteilung:** Nach individueller Absprache haben Sie die Option auf Homeoffice und auf digitales Arbeiten.
- **Alles inklusive:** Genießen Sie alle Vorteile der Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes, z. B. betriebliche Altersversorgung, vermögenswirksame Leistungen, Sonderurlaub nach dem kirchlichen Recht und eine Urlaubsregelung über dem Mindesturlaub. Zudem erhalten Sie umfangreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten sowie persönliche Personalentwicklungsprogramme.
- **Mobil unterwegs:** Damit Sie bequem von A nach B gelangen, unterstützen wir Sie mit einem Zuschuss für Ihr Jobticket.

## Klingt nach Ihrer Berufung?

Dann bewerben Sie sich ausschließlich online unter <https://www.elk-wue.de/karriere> über unser Online-Bewerbungsverfahren. Bewerbungen schwerbehinderter Menschen werden begrüßt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung **bis 11. Oktober 2026** unter der **Kennziffer 048483**.

## Noch Fragen...?

Personalmanagement: Simone Robert | Tel. 0711 2149-309

Schuldekan: Samuel Holzhäuer | Tel. 0751 95223-021

## Wie geht es jetzt weiter?

Nach Eingang Ihrer Bewerbung und Ende der Bewerbungsfrist melden wir uns bei Ihnen und laden Sie, wenn alles passt, dann zu einem Bewerbungsgespräch ein.