

Stellenausschreibung

Die Evangelische Jugend im Dekanat Neu-Ulm sucht ab 1. November 2025 eine:n Sekretär:in (m/w/d) in Teilzeit von 12 Wochenstunden für das Jugendbüro in Günzburg.

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Verwaltungsaufgaben (Korrespondenz, Ablage, Adressverwaltung, Anmeldemanagement, Post)
- Übernahme von Kommunikationsaufgaben (telefonisch, persönlich, per Mail)
- Unterstützung der haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeitenden in organisatorischen Belangen
- Mitwirkung an der Öffentlichkeitsarbeit, Organisation des Veranstaltungskalenders
- Prüfung und Vorkontierung der Rechnungen sowie Kontrolle der Zahlungseingänge
- Unterstützung in der Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Veranstaltungen und Freizeiten
- Teilnahme an Teamsitzungen bei Bedarf

Wir erwarten:

- Eine kaufmännische bzw. vergleichbare Berufsausbildung oder längere Berufserfahrung im Bereich Büroassistent/Sekretariat
- Fundierte EDV-Anwendungskennntnisse in MS-Office Programmen wie z. B. Word, Outlook, Excel, Publisher wünschenswert
- Sicheres und freundliches Auftreten im Umgang mit Menschen
- Selbständigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit und Verschwiegenheit
- Freude an der Zusammenarbeit mit jungen Menschen
- Zugehörigkeit zu einer Kirche der Aek (Arbeitsgemeinschaft christlicher Kirchen in Bayern)
- Bereitschaft zur Fortbildung

Wir bieten:

- Eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Ein aufgeschlossenes Team von Hauptamtlichen und Ehrenamtlichen
- Eine interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit mit großem Gestaltungsspielraum
- Leistungsgerechte Vergütung nach TVL-Tarif mit Zusatzversorgung
- Flexible Arbeitszeiten nach Absprache möglich

Wir freuen uns über Ihre Bewerbungsunterlagen, gerne digital, an:

neu-ulm@ej-nu.de

oder per Post an:

Evangelische Jugend im Dekanat Neu-Ulm

Dekanatsjugendreferentin Ute Kling

Reichenberger Straße 8

89312 Günzburg