STELLENAUSSCHREIBUNG

Im Dreikönigsforum Dresden (Evangelische Erwachsenenbildung Sachsen, Frauenarbeit und Männerarbeit der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens) ist eine Stelle zur **Mitarbeit in der Verwaltung** zu besetzen.

Dienstantritt: zum nächstmöglichen Zeitpunkt
Dienstumfang: 50 Prozent (19,50 h/Wo.)
Dienstzeit: befristet auf zwei Jahre
Dienstort: Dreikönigsforum Dresden (Dreikönigskirche), Hauptstraße 23, 01097 Dresden

Dazu gehören folgende **Aufgaben:**

- Büroorganisation: Erledigung des allgemeinen Schriftverkehrs sowie Post- und Terminverwaltung
- Datenpflege: Ablage und Archivierung von Dokumenten und Akten
- Sachbearbeitung: Rechnungsführung und Rechnungsüberwachung einschließlich Buchhaltung (Kameralistik)
- Bearbeitung von Verträgen und Rechnungen
- Schnittstellenfunktion: Telefonische und schriftliche Kommunikation mit Teilnehmenden sowie mit internen Abteilungen

Anforderungen:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r, eine kaufmännische Ausbildung (z. B. Büromanagement) oder eine vergleichbare Qualifikation
- IT-Kenntnisse: Sicherer Umgang mit MS Office.
- Arbeitsweise: Strukturierter, zuverlässiger und lösungsorientierter Arbeitsstil mit hohem Verantwortungsbewusstsein sowie die Fähigkeit, sich schnell und selbständig in neue Aufgabengebiete einzuarbeiten
- Kommunikationsstärke, Teamgeist sowie ein freundliches und professionelles Auftreten
- Kenntnis der kirchlichen Strukturen der EVLKS
- Zugehörigkeit zu einer Gliedkirche der Evangelischen Kirche in Deutschland (EKD) oder zum Arbeitskreis christlicher Kirchen in Deutschland (ACK)
- Bei Einstellung Vorlage eines Erweiterten Führungszeugnisses

Wir bieten:

- ein freundliches, kollegiales Team
- familienfreundliche Arbeitsplatzbedingungen mit der Möglichkeit zum mobilen Arbeiten und flexiblen Arbeitszeiten
- Jahressonderzahlung
- eine angemessene Vergütung nach den landeskirchlichen Bestimmungen (KDVO) sowie die Möglichkeit der zusätzlichen betrieblichen Altersversorgung
- angemessene Einarbeitungszeit

Insbesondere möchten wir auch schwerbehinderte Menschen fördern und bitten diese, sich bei entsprechender Eignung zu bewerben.

Weitere **Auskünfte** erteilen Heike Witzel (0151.12 15 30 49) und Kristin Thöring (0351.8124 211)

Ihre **Bewerbungsunterlagen** senden Sie bitte bis spätestens 24. November 2026 per E-Mail an: heike.witzel@evlks.de Die Bewerbungsgespräche finden am Dienstag, den 01.12.2026, statt.