



Das Evangelisch-Lutherische Dekanat Coburg sucht ab 1. September 2026 eine/n qualifizierten, zuverlässigen

Dekanatssekretär (m/w/d) in Teilzeit (22 Wochenstunden)

Der Evang.-Luth. Dekanatsbezirk Coburg ist eine Körperschaft des öffentlichen Rechts. Als mittlere Leitungsebene der Kirche bündelt er Aufgaben bezüglich Service und Verwaltung, ist Handlungsebene und Akteur im Sozialraum.

Zum Büro des Dekanats gehört eine weitere Sekretariatsstellen in Vollzeit. Eine regelmäßige Zusammenarbeit ergibt sich mit den Kirchengemeinden, dem Kirchengemeindeamt, dem Diakonischen Werk, der Evangelischen Jugend, dem Kindertagesstättenverband und dem Evangelischen Bildungswerk. Die Leitung des Dekanats besteht aus zwei Dekanen und dem Leiter des Schulreferats. Die Leitungspersonen sind zuständig für übergreifende Personal-, Finanz- und Organisationsangelegenheiten des kirchlichen Lebens im Dekanatsbezirk sowie für die strategische Ausrichtung der Landesstellenplanung, der Immobilienkonzeption und der Kirchenentwicklung.

Allgemeine Aufgaben des Dekanatsbüros sind:

- Besucherverkehr, Telefondienst, Terminvereinbarungen, Empfang und Betreuung von Besucher/innen, Auskunftserteilung
- Postbearbeitung (eingehend/ausgehend) incl. elektronischer Post
- Schriftverkehr des Dekanats
- Finanzwesen: Handkasse des Dekanats führen, Prüfung und Abrechnung der Fahrtenbücher, Kollektenplan der ELKB mit den Dekanatskollekten verwalten, Abwicklung von Stiftungsgeldern
- Selbständige Aktualisierung der einschlägigen Verzeichnisse (Mailverteiler, Geburtstagsliste, Adressen)
- Pflege des Portals Evangelische Termine und der Website des Dekanats
- Führen der Registratur/des Archivs
- Abwicklung landeskirchlicher Vorgaben, Kirchgeldmeldung, Statistik „Kirchliches Leben in Zahlen“
- Zu- und Nacharbeiten zu Wahlen im Dekanatsbezirk: Kirchenvorstandswahlen (alle 6 Jahre), Dekanatsausschuss und Dekanatsynode, Landessynode
- Beschaffungen aller Art (Büromaterial, kleine Geschenke)
- Umsetzung der Datenschutzgrundverordnung
- Dokumentation von Prozessen im Rahmen Prävention sexualisierter Gewalt

- Zuarbeiten für Dekanatsbeauftragte, insbesondere für den Prädikantendienst und den Dekanatsmissionspfarrer
- Pflege der Tischkultur für Besprechungen
- Teilnahme an regelmäßigen Dienstbesprechungen
- Kontaktpflege zu den Pfarramtssekretärinnen/-sekretären des Dekanats
- Reisevorbereitung und -kostenabrechnung des/der Dienstvorgesetzten
- Liedblätter für besondere Gottesdienste des Dekanats erstellen, Geburtstagsgrüße versenden

Die Zuständigkeiten werden im Team verteilt.

Ihre Dienstaufgaben sind:

In transparenter Absprache mit der Leitung des Dekanats bearbeiten Sie selbstständig das Kassenwesen, die administrative Begleitung der Tansania-Partnerschaft des Dekanats, Ablage und Registratur; Pflege von Datenbanken in der Nextcloud-Ordnerstruktur und Organisation von Verwaltungsvollzügen im Intranet der Landeskirche, Fahrtkostenabrechnungen nach Reisekostenverordnung, Beschaffung und Einkauf, Veranstaltungsmanagement beim Dekanatsempfang.

Wir freuen uns über Ihr Interesse, wenn Sie

- Einen Abschluss einer berufstypischen Ausbildung vorweisen können,
- über fundierte EDV-Kenntnisse und sicheren Umgang mit MS-Office (Word, Excel und Outlook) verfügen und sich in das kirchliche Intranet und die ELKB-Cloud einarbeiten,
- eine sehr sorgfältige Arbeitsweise, gute Selbstorganisation und selbstständiges Arbeiten, Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft mitbringen,
- Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift zu Ihren Stärken zählen,
- mit sensiblen und vertraulichen (Personal)Angelegenheiten umzugehen wissen,
- freundlichen Umgangsstil pflegen und Freude und Geschick im Kontakt mit Menschen haben.

Ihre Tätigkeit erfordert in Ausnahmen Ihren Einsatz am Abend oder am Wochenende. Wir erwarten die Zugehörigkeit zur Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern oder einer anderen Kirche oder christlichen Gemeinschaft, die der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen in Deutschland angeschlossen ist. Wir bitten um einen Hinweis in Ihren Bewerbungsunterlagen.

Was wir bieten:

- Einen sicheren Arbeitsplatz im kirchlichen Dienst
- Kollegialer Team- und Arbeitsstil, begleitete Einarbeitungsphase
- Entgelt nach der kirchlichen Dienstvertragsordnung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
- Berufsspezifische und potentialorientierte Fortbildung und berufliche Weiterbildung
- Flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie bitte Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen in ausschließlich in Papierform bis spätestens **15. Juli 2026** an das

Evang.-Luth. Dekanat Coburg
- zu Händen -
Herrn Dekan Stefan Kirchberger
Glockenberg 6
96450 Coburg

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Herrn Dekan Stefan Kirchberger Tel.: 09561-8057-13 oder stefan.kirchberger@elkb.de. Wenn Sie mehr über das Dekanat Coburg wissen wollen: www.coburg-evangelisch.de oder die Evangelisch-Lutherische Kirche in Bayern: www.bayern-evangelisch.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Wir nehmen den Schutz Ihrer Daten ernst und möchten Sie daher darüber informieren, dass wir Ihre Unterlagen bis zum endgültigen Abschluss des Bewerbungsverfahrens aufbewahren, auch wenn wir uns für einen anderen Bewerber oder eine andere Bewerberin entscheiden. Im Anschluss werden Ihre Unterlagen datenschutzkonform vernichtet.