

Die Evangelische Jugend im Dekanat Würzburg sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine **Verwaltungskraft (m/w/d) mit 10-15 WStd. vorerst befristet auf 2 Jahre** für die Geschäftsstelle der Evangelischen Jugend Würzburg

(Kombination mit der Stelle der Dekanatssekretärin (10-20 WStd) möglich)

Wer wir sind

Die Evangelische Jugend im Dekanat Würzburg ist Teil einer Kirche, die für Gemeinschaft, Solidarität, Nächstenliebe, Demokratie und Toleranz steht. Das gemeinsame Ziel unserer Arbeit besteht darin, die Botschaft von Jesus Christus den jungen Menschen in ihrer Lebenswirklichkeit zu erzählen.

Unsere Jugendarbeit wurde neu strukturiert: Sieben Hauptamtliche arbeiten dezentral in den Regionen des Dekanats. Eine halbe Stelle ist als geschäftsführende Dekanatsjugendreferentin in der Geschäftsstelle angesiedelt. Die Geschäftsstelle hat die Aufgabe, die Jugendarbeit zu koordinieren, zu vernetzen und weiterzuentwickeln. Seit Frühjahr 2025 teilen wir uns unsere Büroräume mit der Evangelischen Studierendengemeinde (ESG).

Ihre Aufgaben

- **Materialverleih**
Verwaltung und Verleih von pädagogischem und Zeltlagermaterial: Kundenkontakt, Erstellung von Rechnungen und Buchungen in der Buchhaltungssoftware Doppik
- **Antragswesen**
 - Unterstützung von Ehren- und Hauptamtlichen bei der Erstellung von Förderanträgen (Stadt-, Landkreis-, Bezirks- und Bayerischer Jugendring)
 - Optimierung der Antragsprozesse durch digitale Vorlagen und Leitfäden
 - Standardisierung von Abläufen
 - Bearbeitung von Juleica-Anträgen und erweiterten Führungszeugnissen
- **Veranstaltungsmanagement / Freizeiten**
Organisation von Anmeldungen, Zahlungsabwicklungen und Abrechnungen für Freizeiten und Veranstaltungen in Zusammenarbeit mit Haupt- & Ehrenamtlichen
- **Datenmanagement**
Pflege und Weiterentwicklung der digitalen Datenbank.
- **Teamkoordination / EJ-Kammer**
Wöchentliche Abstimmung mit der Geschäftsführung und Teilnahme an Teambesprechungen (alle sechs Wochen). Kommunikation, Unterstützung und Hilfe für die Dekanatsjugendreferenten im Raum Würzburg. Weiterleitung von Themen der Jugendreferenten und der Geschäftsführerin an das leitende Gremium (EJ-Kammer) und zurück

Ihr Profil

- Ausgebildete Bürokraft, wünschenswert: Erfahrung im Sekretariat
- Strukturierte und eigenständige Arbeitsweise
- Präsenz während fester Bürozeiten
- Teamfähigkeit und wertschätzende Kommunikation
- Freude an der Arbeit mit digitalen Tools sowie sicherer Umgang mit Microsoft 365
- **Wünschenswert:** Grundkenntnisse in Finanzbuchhaltung bzw. die Bereitschaft, sich in die Software Doppik sowie kirchenspezifische Programme (Evangelische Termine, Philippus 8) einzuarbeiten.
- Motivation zur persönlichen Fort- und Weiterbildung

Das dürfen Sie erwarten

- **Teamgeist und Unterstützung**
Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten Team aus Haupt- und Ehrenamtlichen mit regelmäßigen Fortbildungsmöglichkeiten.
- **Flexibilität und Gestaltungsspielraum**
Ihre Ideen sind willkommen – wir bieten Raum für Kreativität und Eigeninitiative.
- **Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis möglich**
- **Attraktive Arbeitsbedingungen**
 - Tarifgebundene Vergütung (TV-L/DiVO).
 - Kirchliche Zusatzversorgung (Beihilfe), Jahressonderzahlung

Inklusion und Vielfalt

Vielfalt bereichert unser Team. Bewerbungen von Menschen mit Behinderung sowie von Personen unterschiedlicher Herkunft, oder Lebensweise sind ausdrücklich willkommen.

Eine Mitgliedschaft in einer Christlichen Kirche (ACK) ist wünschenswert, aber nicht zwingend. (Bitte in der Bewerbung angeben)

Bewerbung und Kontakt für Rückfragen

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige, vollständige Bewerbung bevorzugt per Mail

bis zum 29.10.2026 an: ej.wuerzburg@elkb.de

oder schriftlich an:

Evangelische Jugend im Dekanat Würzburg

Friedrich-Ebert Ring 27b

97072 Würzburg

Hinweis zum Datenschutz für das Bewerbungsverfahren zur Besetzung der Stelle als *Verwaltungskraft Jugendwerk 10-15 WStd.* zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

1. 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.

2. Ihre angegebenen Adressdaten (Postanschrift, E-Mail-Adresse und Telefonnummer)

werden ausschließlich für Zwecke von Benachrichtigungen auch elektronisch verarbeitet. Weitere Daten werden nicht elektronisch erfasst.

3. Alle Dateien bzw. Daten und deren unter 2. genannte Verarbeitungen werden nach Ablauf des Bewerbungsverfahrens gelöscht.

4. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir postalisch eingereichte Bewerbungsunterlagen nach Ablauf des Bewerbungsverfahrens in der Regel nicht zurücksenden können. Wir bitten darum, uns ausschließlich Kopien Ihrer Unterlagen zu senden. Ihre Kopien werden nach Ablauf des Bewerbungsverfahrens datenschutzgerecht vernichtet. Sollten Sie dennoch eine Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen wünschen, legen Sie bitte einen frankierten Rückumschlag bei.

Erklärung zum Datenschutz

Bitte nehmen Sie in Ihr Bewerbungsschreiben folgenden Passus auf:

Die Hinweise zum Datenschutz für das Bewerbungsverfahren habe ich gelesen und verstanden. Ich stimme der Speicherung meiner Daten im beschriebenen Umfang für die Zeit des Bewerbungsverfahrens und der danach erfolgenden Löschung zu.