

Der Evang. Kita Zweckverband K. d. I. R.
ist Träger für 17 Kindertagesstätteneinrichtungen im
Dekanatsbezirk Würzburg



Wir suchen ab sofort, bzw. zum 01.02.2026 eine Fachkraft für den Bereich
Bürokommunikation und Sekretariat (m/w/d)
in unbefristeter Teil- bzw. Vollzeitanstellung (35-40 Wochenstunden)

Als Träger von 17 Kindertageseinrichtungen erbringen wir zahlreiche Aufgaben im Management und in der Steuerung der Kindertageseinrichtungen. Gleichzeitig unterstützen wir die Einrichtungen bei der Einhaltung der gesetzlich vorgeschriebenen Prüfungen und bewirtschaften den Haushalt. Für diese vielfältigen Arbeiten suchen wir eine Verstärkung unseres Verwaltungsteams.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Mitarbeitenden in der Geschäftsstelle
- eigenständige Erledigung von Geschäftsvorfällen nach Vorgabe
- allgemeine Sekretariats- und Bürokomunikationsaufgaben
 - Telefondienst
 - Führen von Terminkalendern
 - Vor- und Nachbereitungen von Sitzungen
- Ausfertigung von Personalmeldungen und Überwachung der Urlaubs- bzw. Mehrstundenkartei
- Bewerbungsmanagement
- Protokollführung bei den Vorstandssitzungen und den Verbandsversammlungen

Ihr Profil:

- eine abgeschlossene Ausbildung im Bereich Bürokomunikation oder Büromanagement
- Berufserfahrung in diesem Bereich wünschenswert
- Freude an wechselnden Aufgabenstellungen und eigenständigem Arbeiten
- Bereitschaft, sich in neue Themen selbstständig einzuarbeiten
- sehr gute MS Office Kenntnisse
- Bereitschaft zur Arbeit mit spezialisierten PC-Anwendungen, z.B. WinKita
- selbstständiges und dienstleistungsorientiertes Arbeiten, Flexibilität
- freundliches Auftreten, hohe Kommunikationsfähigkeit

Wir bieten:

- einen modernen, EDV technisch gut ausgestatteten Arbeitsplatz
- abwechslungsreiche und interessante Aufgabenstellung bei den zu erledigenden Arbeiten
- ein offenes, kollegiales Team
- Gleitzeit, zusätzliche freie Tage und eine Jahressonderzahlung
- Hilfe bei der Einarbeitung und tägliche Kurzbesprechung, um die anfallenden Arbeiten gut erledigen zu können
- eine tarifliche Vergütung nach DiVO / TV-L (E6 – Stufenzuordnung nach Erfahrung)
- eine kirchliche Zusatzversorgung und zahlreiche weitere Vergünstigungen, wie z.B. Bike-Leasing, Job-Ticket

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir erwarten grundsätzlich, aber nicht zwingend, die Zugehörigkeit zur Evangelisch-Luth. Kirche in Bayern oder einer anderen Kirche oder kirchlichen Gemeinschaft, die der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen in Deutschland angeschlossen ist.

Bei Fragen zum Stellenprofil können Sie sich gerne telefonisch an unsere Geschäftsführenden, Pfarrer Reinhard Fischer bzw. Diakonin Anja Schenk unter 0931/79625-80 wenden!

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige, vollständige Bewerbung bevorzugt per Mail bis 15.01.2026 an: kita.zweckverband-wuerzburg@elkb.de

oder schriftlich: Evang. Kindertagesstätten Zweckverband Würzburg
 Friedrich-Ebert-Ring 30/2
 97072 Würzburg

Bitte beachten Sie folgende Hinweise zum Datenschutz und geben Sie mit Ihrer Bewerbung folgende Erklärung zum Datenschutz ab.

Hinweis zum Datenschutz für das Bewerbungsverfahren zur Besetzung der Stelle der Verwaltungskraft für Sekretariats- und Assistaenzaufgaben zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

1. Mit der Einsendung Ihrer Bewerbungsunterlagen erteilen Sie uns die Erlaubnis, Ihre persönlichen Unterlagen einzusehen, zu verarbeiten und zu speichern.
2. Die Speicherung erfolgt bis zum Ende des Bewerbungsverfahrens. Im Anschluss werden die Unterlagen entweder Datenschutzkonform gelöscht oder datenschutzrechtlich konform vernichtet.
3. Zum Zwecke der Kontaktaufnahme verwenden wir ihre persönlichen Daten, wie Name, Adresse und Telefonnummer, ggf. E-Mail.
4. Bitte haben Sie dafür Verständnis, dass wir postalisch eingereichte Unterlagen nach Abschluss des Verfahrens nicht wieder zurücksenden.

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 zu.