



Als Landeskirchenamt der Evangelisch-Lutherischen Kirche sind wir Teil einer Kirche, die sich für die Gemeinschaft der Glaubenden, für Solidarität, Nächstenliebe und Toleranz einsetzt. Für Kirchengemeinden, überregionale Einrichtungen und die Kirchenleitung sind wir Dienstleister.

Wir suchen Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

Mitarbeiter (m/w/d) Dokumentenmanagement/Registratur

in Vollzeit. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar.

Welche Aufgaben Sie erwarten:

- Fachlich-inhaltliche Administration des Dokumentenmanagementsystems (DMS)
- Anlage, Bildung, Führung und Pflege von Ablagesystemen (Ordnerstrukturen) elektronischer Akten und Hybridakten in den Kontexten der E-Personalakte und des DMS
- Sichtung, Bearbeitung und Digitalisierung der Briefposteingänge sowie Sichtung und Bearbeitung der zentralen E-Mail-Eingänge des Sachgebiets Dokumentenmanagement/Registratur
- Projektmitarbeit bei referats- und abteilungsübergreifenden Digitalisierungsprojekten und Projekten mit Fokus auf prozess- und vorgangsorientierter Optimierung
- Vergabe von Aktenzeichen und Überwachung von Wiedervorlageterminen
- Aussonderung von analogem und digitalem Schriftgut und Abgabe an das Landeskirchliche Archiv

Was Sie mitbringen sollten:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung, z.B. als Fachangestellte (m/w/d) für Medien- und Informationsdienste (FaMI) oder als Verwaltungsfachkraft (BL 1) oder als Kaufkraft für Büromanagement oder eine andere vergleichbare Ausbildung
- Idealerweise mindestens dreijährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Gute bis sehr gute Kenntnisse im Bereich des Archivwesens und des Dokumentenmanagements / der Schriftgutverwaltung
- Sicherer Umgang mit dem Microsoft 365-Paket (vormals MS-Office) insbesondere Word, Excel und Outlook sowie Kenntnisse in Dokumentenmanagementsystemen
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise und gute Selbstorganisation
- Kooperations- und Teamfähigkeit

Was wir bieten:

- Eine interessante Tätigkeit in einer zukunftsorientierten Behörde
- Bezahlung nach E8 des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) bei Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen mit Zulage für den Dienst an obersten Dienstbehörden (Ministerialzulage)
- Arbeitgeberfinanzierte Leistungen der kirchlichen Zusatzversorgung
- Berufsspezifische und potentialorientierte Fortbildungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung
- Einen Arbeitsplatz in bester Innenstadtlage in München mit hervorragender Anbindung an die öffentlichen Verkehrsmittel

Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Die Evangelische-Lutherische Kirche in Bayern fördert die berufliche Gleichstellung aller Geschlechter und ist im Rahmen des Audits „berufundfamilie“ der Hertie-Stiftung zertifiziert.



Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie bitte Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe des Betreffs „A4.1-3.11“ bis spätestens **20. Oktober 2023** an das

Landeskirchenamt der Evang.-Luth. Kirche in Bayern
-Personalreferat-
Frau Monika Seyfried

per E-Mail (in einer PDF-Datei) an: bewerbung@elkb.de.

Bei Rückfragen zum Tätigkeitsbereich wenden Sie sich bitte an Herrn Nicolas Krockner, Tel.: 089-5595-394 oder E-Mail: nicolas.krockner@elkb.de.

Wir erwarten grundsätzlich, aber nicht zwingend, die Zugehörigkeit zur Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern oder einer anderen Kirche oder christlichen Gemeinschaft, die der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen angehört.

Wenn Sie mehr über die Evangelisch-Lutherische Kirche in Bayern wissen wollen: www.bayern-evangelisch.de.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!