

Der Evangelische Kindertagesstättenverband Coburg ist Träger von derzeit sechsundzwanzig Kindertageseinrichtungen im Landkreis und der Stadt Coburg. Weitere Einrichtungen werden hinzukommen.

Zur Verstärkung unserer Geschäftsstelle suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Sekretär*in (m/w/d)

in Teilzeit mit 20 - 25 Wochenstunden. Die Stelle ist unbefristet.

Ihre Aufgaben:

- Umfassende und selbstständige Büroorganisation
- Abwicklung von elektronischer und postalischer Korrespondenz
- Postbearbeitung, Telefondienst und Terminkoordinierung
- Besucher empfangen und betreuen
- Verwalten und Bestellen von Büromaterial / Beschaffungen aller Art
- Betreuung von Geräten der Bürotechnik und Telekommunikation
- Aktenverwaltung, Datenablage, Archivierung
- Allg. Schreibtätigkeiten
- Führen und Abrechnen der Handkasse
- Recherchetätigkeiten, Beschaffung und Auswertung von Informationen
- Interne und externe Veranstaltungen organisieren
- Protokollführung von Besprechungen, Ausschusssitzungen und Versammlungen

Wir erwarten:

- Umfangreiche Kenntnisse im Sekretariatswesen (entsprechende Ausbildung wünschenswert)
- Fundierte PC-Kenntnisse in den gängigen MS Office-Anwendungen sowie eine generelle Medienkompetenz
- Selbstständige Arbeitsweise, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Gute Kommunikations- und Organisationsfähigkeit
- Teamfähigkeit, Flexibilität und hohe soziale Kompetenz
- Zugehörigkeit zu einer christlichen Kirche der ACK

Wir bieten:

- Eine verantwortungsvolle Tätigkeit in einem interessanten und vielfältigen Aufgabengebiet
- Eine den Aufgaben angemessene tarifliche Vergütung nach TV-L in Verbindung mit den kirchlichen Bestimmungen, mit umfangreichen Sozialleistungen, z.B. Betriebliche Altersversorgung in der Kirchlichen Zusatzversorgung (EZVK)
- Umfassende Einarbeitung
- Zusammenarbeit mit einem erfahrenen Team
- Eine wertschätzende und kollegiale Arbeitsatmosphäre
- Angemessene Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung

Die Bewerbung schwerbehinderter Arbeitnehmer*innen ist ausdrücklich erwünscht.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung schriftlich bzw. per Mail (in einer PDF-Datei) bis 30.11.2025 an:

Evangelischer Kindertagesstättenverband Coburg

Frau Karoline Truckenbrodt

Glockenberg 6

96450 Coburg

kitaverband-coburg@elkb.de

Bitte beachten sie, dass eingereichte Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesendet werden und Ihre Auslagen in Verbindung mit der Bewerbung und etwaigen Vorstellungsgesprächen nicht erstattet werden.

Mit der Einsendung Ihrer Bewerbungsunterlagen erteilen Sie uns die Erlaubnis, Ihre persönlichen Unterlagen und Daten einzusehen und relevante Daten ausschließlich für das Bewerbungsverfahren bis zu dessen Ende zu speichern. Alle Daten werden nach Ablauf des Bewerbungsverfahrens zum Personalakt genommen, wenn ein Anstellungsverhältnis zustande kommt bzw. gelöscht bzw. vernichtet, wenn kein Anstellungsverhältnis zustande kommt.