

**Die Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen im Diakonischen Werk der evang. Kirche in Württemberg e. V. - die AGMAV** - ist die Interessenvertretung der Arbeiterschaft in den diakonischen Einrichtungen in Württemberg; sie wird von den Mitarbeitervertretungen der Dienststellen und Einrichtungen der Mitglieder des Diakonischen Werks Württemberg gebildet. Für die Tätigkeit der AGMAV ist eine Geschäftsstelle eingerichtet.

Die AGMAV sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine\*n

**Verwaltungsmitarbeitende\*n  
im Bereich Sekretariat/Sachbearbeitung**

Der Umfang der zu besetzenden Stelle kann flexibel gestaltet werden (50 % bis 100 %).

**Die Aufgaben umfassen im Wesentlichen:**

- Organisation und Verwaltung der Fortbildungen der AGMAV in Zusammenarbeit zur Geschäftsführerin bzw. zum Vorstand der AGMAV
- Organisation und Verwaltung von Beratungs- und Fachtagen
- Erstellen von Präsentationen für Fortbildungen und Versammlungen
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten, Anfertigen von Schriftsätzen
- Erste\*r Ansprechpartner\*in für die Mitarbeitervertretungen während der Sprechzeiten
- Gegenseitige Vertretung der Kollegen\*innen im Sekretariat der AGMAV.

Wir wünschen uns eine\*n eigenverantwortlich arbeitende\*n Mitarbeiterin\*Mitarbeiter, die\*der über eine qualifizierte Ausbildung und Berufserfahrung im Verwaltungsbereich verfügt, kompetent ist in der Büroorganisation mit sicherem Umgang in MS-Office-Programmen. Darüber hinaus ist es wichtig, dass sich die\*der Mitarbeiterin\*Mitarbeiter mit dem Selbstverständnis der AGMAV und ihren Zielen identifiziert.

Es erwarten Sie interessante und anspruchsvolle Aufgabenstellungen in einem hoch motivierten Team. Anstellung und Vergütung erfolgen nach der Kirchlichen Anstellungsordnung (KAO/TVöD-VKA Entgeltgruppe 8) mit Zusatzversorgung und Sozialleistungen wie im öffentlichen Dienst. Die Mitgliedschaft in der Evangelischen Kirche bzw. einer ACK-Kirche (Arbeitsgemeinschaft christlicher Kirchen in Deutschland) mit positiver Einstellung zur Evangelischen Kirche und ihrer Diakonie wird grundsätzlich erwartet.

Schriftliche Bewerbungen erbitten wir **bis spätestens 20. Oktober 2023** an das **Diakonische Werk Württemberg e.V., Abteilung Personalwesen, Postfach 10 11 51, 70010 Stuttgart** oder per E-Mail an [dww-personal@diakonie-wue.de](mailto:dww-personal@diakonie-wue.de).

Telefonische Auskünfte vorab erteilen Ihnen gerne Frau Unterweger-Rösiger, AGMAV-Geschäftsführerin, (T: 0711/1656-272) oder Herr Hecke (-546).