

Stellenausschreibung für Kirchgemeindeverwaltung

Die Verwaltung unseres Schwesterkirchverhältnisses mit den Kirchgemeinden Drebach, Großolbersdorf, Großrückerwalde, Mauersberg, Schönbrunn und Wolkenstein sucht zum 01.07.2023, bzw. zum nächstmöglichen Zeitpunkt, eine neue Mitarbeiterin / einen neuen Mitarbeiter (m/w/d).

Die Stelle ist in Teilzeit (72,5%) zu besetzen und setzt sich zusammen aus der Tätigkeit als:

- **leitende Verwaltungsmitarbeiterin/ leitender Verwaltungsmitarbeiter** befristet als Elternzeitvertretung
- **Verwaltungsmitarbeiterin/ Verwaltungsmitarbeiter** in Kirchgemeinde Großolbersdorf, unbefristet

Bis 31.12.2023 sind 72,5% Anstellung für leitende Verwaltungstätigkeiten und deren Einarbeitung vorgesehen, ab 01.01.2024 teilt sich das Aufgabengebiet in 50% (befristet) leitende Verwaltungstätigkeiten und 22,5% (unbefristet) Verwaltungsarbeit in der Kirchgemeinde Großolbersdorf. Über die Befristung hinaus sind wir an einer langfristigen Zusammenarbeit interessiert und arbeiten bereits an der Option auf unbefristete Beschäftigungsumfangserweiterung. Im Verwaltungsbereich sind derzeit 6 Mitarbeiterinnen tätig.

Ihre Arbeitsschwerpunkte:

- Verwaltungsabläufe und Verwaltungsvorgänge in der zentralen Kirchgemeindeverwaltung weiterführend vereinheitlichen und optimieren
- Fortlaufende Büroorganisation der gemeinsamen zentralen Kirchgemeindeverwaltung mit Sicherstellung der termingerechten Bearbeitung aller Vorgänge durch die weiteren Mitarbeitenden in der Verwaltung sowie deren Unterstützung, Beratung und Anleitung
- Übersicht über haushaltsrechtliche Vorgänge sowie Zuarbeiten zur Kassenverwaltung
- Teilnahme an Verbundausschusssitzungen sowie deren Vor- und Nachbereitung
- Die Mitwirkung bei personellen Angelegenheiten im Auftrag des Anstellungsträgers
- Die Unterstützung der Pfarramtsleitung sowie des Verbundausschusses
- Verwaltungsarbeiten im Pfarramt, u.a. Gemeindegliederverwaltung, Kirchengeldverwaltung, Friedhofsverwaltung, Führen der Barkasse, Publikumsverkehr, Telefondienst, Kommunikation gegenüber Behörden und anderen Ansprechpartnern

Ihr Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r bzw. gleichwertiger kaufmännischer Abschluss (Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement), Verwaltungsfachwirt
- Wünschenswert sind gute Kenntnisse der landeskirchlichen Organisation und Verwaltungsstrukturen, bzw. die Bereitschaft zur entsprechenden Weiterbildung
- Sehr gute Kenntnisse mit MS-Office-Anwendungen
- Team- und Kommunikationsfähigkeit, Organisationsvermögen und Leitungskompetenz
- Selbstständige, exakte und verantwortungsvolle Arbeitsweise
- Zugehörigkeit zu einer Gliedkirche der Evangelischen Kirche in Deutschland (EKD)

Wir bieten Ihnen:

- Eine anspruchsvolle, vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Familienfreundliche Arbeitszeitgestaltung
- Vergütung nach landeskirchlichen Bestimmungen (KDVO), Gesamteingruppierung während Elternzeitvertretung gemäß Entgeltgruppe 6
- Betriebliche Altersversorgung (EZVK)
- Jahressonderzahlung zzgl. Erhöhungsbetrag Kind und vermögenswirksamen Leistungen

Die zu besetzende Stelle ist in gleicher Weise für Frauen und Männer geeignet. Insbesondere möchten wir auch schwerbehinderte Menschen fördern und bitten diese, sich bei entsprechender Eignung zu bewerben. Weitere **Auskunft** erteilt die **Pfarramtsleiterin Regina Regel** unter der Telefonnummer **037369 87428**. Ihre vollständige und ausführliche Bewerbung richten Sie bitte bis **30.04.2023** an den Kirchenvorstand der anstellenden Ev.-Luth. St.-Bartholomäus-Kirchgemeinde Wolkenstein, Marienberger Str. 12, 09429 Wolkenstein oder per Mail an regina.regel@evlks.de.