

# Verwaltungsmitarbeiterin (m/w/d)

## gesucht

In der Ev.-Luth. Michaelis-Friedens-Kirchgemeinde ist die Stelle einer Verwaltungsmitarbeiterin/eines Verwaltungsmitarbeiter für die Kirchgemeinde und das Ev.-Luth. Vereinigte Theresia und Elsbethstift zu besetzen.

**Dienstantritt: zum nächstmöglichen Zeitpunkt (1.7.2022, 1.8.2022 ...)**

**Dienstumfang:** Vollzeitbeschäftigung 100 Prozent (40 h/Woche). Teilzeitbeschäftigung ist (ab 75 Prozent) möglich.

**Dienstort:** Gemeindebüro der Ev.-luth. Michaelis-Friedens-Kirchgemeinde, Kirchplatz 9, 04155 Leipzig

Zur Ev.-Luth. Michaelis-Friedens-Kirchgemeinde zählen etwa 3.600 Kirchgemeindeglieder und 48 hauptamtlich Mitarbeitende. Wir bieten Ihnen eine anspruchsvolle, vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit in einer lebendigen Kirchgemeinde. Im Gemeindebüro arbeiten zwei Verwaltungsmitarbeitende mit unterschiedlichen Zuständigkeiten und gegenseitiger Vertretung zusammen. Zu den Aufgaben des Stelleninhabers/der Stelleninhaberin gehören insbesondere die Verwaltung unserer Kindertagesstätten in Trägerschaft der Kirchgemeinde und der Stiftung und weitere **Aufgaben** der Kirchgemeindevverwaltung:

- Personalverwaltung in Zusammenarbeit mit den Gremien der Kirchgemeinde und Landeskirche (Bearbeitung von Ausschreibungen, Bewerber\*innenmanagement, Änderungsverträgen, Weiterbildungsvereinbarungen, Führung der Personalakten etc.),
- Kommunikation mit kommunalen und Landesbehörden in Bezug auf die Verwaltung der Kindertagesstätten sowie der Stiftungsaufsicht beim Landeskirchenamt,
- Gebäudeverwaltung in Zusammenarbeit mit Bauausschuss, Beauftragten und Aufsichtsbehörden (Bearbeitung von Schadensmeldungen, Wartungs- und Reparaturaufträgen, Finanzierungsanträgen, Aktenführung, etc.)
- Mitwirkung bei Personal- und Finanzierungsangelegenheiten als stimmberechtigtes Mitglied in Trägergremien der Kindertagesstätten, Vorbereitung von Beschlüssen, Anfertigung von Protokollen

- aufgabenbezogene Büro- und Terminorganisation, Schriftverkehr, Aktenführung, Barkasse
- Kirchgemeindeverwaltung, Zusammenarbeit mit Mitgliedern, Ehrenamtlichen, Dienstleistern, Publikumsverkehr während der Öffnungszeiten des Gemeindebüros.

**Anforderungen:**

- abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte\*r bzw. eine vergleichbare Qualifikation,
- Qualifikationen im Bereich Personal und/oder Kenntnisse über die kirchlichen Verwaltungsstrukturen sind erwünscht,
- Bereitschaft zur Teilnahme an Weiterbildungen bzw. zu beruflicher Qualifikation,
- Kenntnisse und sicherer Umgang mit Informationstechnik (MS Word, Excel, Outlook), Fähigkeit zur Einarbeitung in anwenderspezifische Programme,
- eine in hohem Maß selbstständige Arbeitsweise,
- ausgeprägte Fähigkeit zur Kommunikation sowie freundliches Auftreten und Verschwiegenheit,
- Flexibilität und Belastbarkeit sowie Teilnahme an regelmäßigen Abendveranstaltungen (ca. 3- bis 5- mal im Monat)
- Teamfähigkeit, Organisationsgeschick, soziale Kompetenz und Belastbarkeit,
- Zugehörigkeit zu einer Gliedkirche der Evangelischen Kirche in Deutschland (EKD).

Die **Vergütung** erfolgt nach den landeskirchlichen Bestimmungen gemäß Entgeltgruppe 7 KDVO sowie die Zahlung u. a. von Jahressonderzahlung, vermögenswirksamen Leistungen, betrieblicher Altersversorgung über die Evangelische Zusatzversorgungskasse.

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 Pfr. Dr. Ralf Günther unter Tel.: 0341 - 5 85 27 90

Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte **bis zum 22. Mai 2022** an den Kirchenvorstand der Ev.-Luth. Michaelis-Friedens-Kirchgemeinde, Kirchplatz 9, 04155 Leipzig; E-Mail: kg.leipzig\_michaelisfriedens@evlks.de