

Sachbearbeiter/-in (w/m/d)

im Fachbereich III – Liegenschaften, Friedhöfe, Versicherungen und Meldewesen

(Entgeltgruppe 6 TV-L)

Das Kirchenamt Hildesheim ist mit ca. 100 Mitarbeitern die zentrale Verwaltungsstelle des Ev.-luth. Kirchenkreisverbandes Hildesheim. Wir kümmern uns um die Finanz-, Liegenschafts- und Personalverwaltung für die Kirchengemeinden, Gemeindeverbände und kirchlichen Einrichtungen in den drei Kirchenkreisen Hildesheimer Land – Alfeld, Hildesheim – Sarstedt und Peine.

Unser Angebot:

- Anstellung zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- eine unbefristete Teilzeitstelle (19,25 Std./Wo. im Angestelltenverhältnis)
- flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit)
- Jahressonderzahlungen und eine zusätzliche Altersversorgung
- Fort-, Weiterbildungs- und Aufstiegsmöglichkeiten
- ein moderner Arbeitsplatz und ein gutes Arbeitsklima in einem engagierten Team
- Firmenfitness mit Hansefit ©
- Corporate benefits ©

Ihre Aufgaben:

- Sachbearbeitung für das Kirchenmitgliedschafts- und Meldewesen für 150 Kirchengemeinden, insbesondere Kircheneintritte, Kirchengemeindenaustritte, Umgemeindungen
- Beratung der Kirchengemeinden für das „digitale Kirchenbuch“
- Betreuung von innerkirchlichen Wahlen und Gremienbildungen, wie z. B. Nachberufung von Kirchenvorsteher/innen (w/m/d) und Strukturveränderungen bei den Kirchengemeinden
- Betreuung von Spendenaktionen/Kirchenbeitrag im eigenen Verantwortungsbereich
- Büroorganisation für den Fachbereich, insbesondere Führung der Wiedervorlage, Anlage von Akten, Bearbeiten des Aktenplanes und Mithilfe bei Beschaffungen

Ihr Profil:

- ausgebildete/-r Verwaltungsfachangestellte/r (w/m/d), Kauffrau/-mann (w/m/d) für Büromanagement
- Kenntnisse in MS-Office-Produkten
- eine gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise
- Kunden- und Serviceorientierung

Wir setzen ein loyales Verhalten gegenüber der evangelischen Kirche voraus. Von allen Mitarbeitenden erwarten wir, dass sie die evangelische Prägung unserer Kirche achten und im beruflichen Handeln den Auftrag der Kirche vertreten und fördern. Schwerbehinderte Bewerber/-innen (w/m/d) werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Weitere Auskünfte erhalten Sie von **Frau Karin Simon** (☎ 05121/100-300, ✉ Karin.Simon@evlka.de).

Wenn wir Ihr Interesse an einer vielseitigen, sinnstiftenden Tätigkeit für unsere kirchlich-diakonischen Kunden geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Senden Sie hierfür bitte die üblichen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und relevante Unterlagen¹) in **einer PDF-Datei**, die nicht größer als 10 MB ist, bis zum **10.05.2024** per E-Mail an:

ka.hildesheim.bewerbung@evlka.de

¹ Nachweis/e über

a) den höchsten Schulabschluss,

b) den Abschluss der Berufsausbildung/des Studiums,

c) Fortbildungen

d) Arbeitszeugnisse der letzten beiden Tätigkeiten, die länger als sechs Monate gedauert haben