



Das **Kreiskirchenamt** für die Ev. Kirchenkreise Gladbeck-Bottrop-Dorsten und Recklinghausen sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine/n

Verwaltungsmitarbeiter*in (m/w/d)
für den Fachbereich Kindertageseinrichtungen
(Vollzeit, zunächst befristet)

Das Kreiskirchenamt ist die gemeinsame zentrale Verwaltung der Ev. Kirchenkreise Gladbeck-Bottrop-Dorsten und Recklinghausen und nimmt als Dienstleister der angeschlossenen Körperschaften des öffentlichen Rechts (17 Kirchengemeinden, 2 Kirchenkreise und deren Einrichtungen) die administrativen Grundaufgaben wahr. Die Abteilung Kindertageseinrichtungen ist für die verwaltungsmäßige Betreuung sämtlicher Kindertageseinrichtungen in beiden Kirchenkreisen, von der Mittelbeantragung bis hin zur Mittelverwendung und -abrechnung, verantwortlich.

Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

- Zuschussabwicklung auf Grundlage des Kinderbildungsgesetzes (KiBiz); hier insbesondere:
 - Antragstellung
 - Laufende Überwachung: Budget, Buchungsverhalten, Personalbesetzung
 - Verwendungsnachweiserstellung
- Abrechnung von Sonderprojekten; Akquise, Durchführung und Betreuung
 - Familienzentren und Offene Ganztagschulen
 - Sonstige Projekte des Bundes und des Landes (z.B. Schwerpunkt-Kita Sprache & Integration)
- Sonstige Sachbearbeitung
 - Aufstellung der Haushaltspläne und Erstellung der Jahresabschlüsse der Kitas
 - Bearbeitung von Rechnungen nach kaufmännischen Grundsätzen
 - Meldebogen (Plausibilitätskontrolle)

Ihr Profil:

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung für den gehobenen kirchlichen oder öffentlichen Verwaltungsdienst bzw. eine vergleichbare Eignung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst (z.B. Betriebswirt/in oder Verwaltungswirt/in) oder eine kaufmännische Ausbildung; dann mit fundierten Berufserfahrungen in den genannten Aufgabenschwerpunkten
- Mehrjährige Berufserfahrung in den genannten Aufgabenschwerpunkten im Bereich der öffentlichen oder kirchlichen Verwaltung sowie rechtliche Kenntnisse, insbesondere Sozialgesetzbuch VIII und XII, Kinderbildungsgesetz (KiBiz), sind wünschenswert
- Gute Buchhaltungskennnisse und Kenntnisse der Software „MACH“ sind vorteilhaft
- Affinität zu Zahlen
- Sie sind verantwortungsbewusst, zuverlässig, sehr flexibel und sind eigenständiges Arbeiten -auch unter Zeitdruck- gewohnt
- Sie verfügen über eine gute Teamfähigkeit, freundlichen, sicheren und vertrauensvollen Umgang mit Menschen
- Sie besitzen eine gute Kommunikations- und Kooperationsbereitschaft
- Sie haben eine hohe Identifikation mit den Werten und Zielen der Evangelischen Kirche

Wir bieten Ihnen:

- Ein eigenverantwortliches, anspruchsvolles und vielseitiges Arbeitsgebiet, mit Raum für eigene Ideen um mitgestalten und entwickeln zu können
- eine zunächst auf zwei Jahre befristete Anstellung, ggfs. mit der Option auf unbefristete Weiterbeschäftigung
- eine Beschäftigung im Rahmen von 39 Wochenstunden (Vollzeit)
- eine Vergütung nach den im Bereich der Evangelischen Kirche von Westfalen geltenden Bestimmungen des Bundesangestelltentarifvertrages in kirchlicher Fassung (vergleichbar mit dem TVöD)
- Möglichkeit der flexiblen Arbeitszeitgestaltung; d.h. die Arbeitszeit kann weitestgehend eigenverantwortlich, in Absprache mit dem Team der Abteilung und im Rahmen der reibungslosen Zusammenarbeit mit anderen Fachabteilungen des Kreiskirchenamtes, durch Sie gestaltet werden
- die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen und eine betriebliche Altersvorsorge

Für Rückfragen steht Ihnen die Leiterin der Finanzabteilung, Frau Brühmann unter Tel.: 02361/206-122 oder E-Mail: franka.bruehmann@kk-ekvw.de zur Verfügung. Für fachliche Rückfragen steht Ihnen der Leiter der Abteilung Kindertageseinrichtungen, Herr Haas unter Tel.: 02361/206-261 oder E-Mail: uwe.haas@ekvw.de ebenfalls gerne zur Verfügung.

Bei Interesse richten Sie bitte Ihre Bewerbung mit den üblichen, aussagekräftigen Unterlagen bis zum **10.09.2021** an die Abteilung Kindertageseinrichtungen des Kreiskirchenamtes für die Ev. Kirchenkreise Gladbeck-Bottrop-Dorsten und Recklinghausen z. Hd. Herrn Uwe Haas, Limperstraße 15, 45657 Recklinghausen oder per E-Mail im Datei-Format **PDF** an uwe.haas@ekvw.de

Allgemeine Hinweise:

Mit der Zusendung der Bewerbung erklären Sie sich gleichzeitig einverstanden, dass die erforderlichen Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens vorübergehend gespeichert werden. Verzichten Sie bitte auf Bewerbungsmappen, Schnellhefter oder Klarsichthüllen, da die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. Sofern Ihnen eine schriftliche Absage zugeht, werden Ihre Bewerbungsunterlagen drei Monate aufbewahrt und anschließend unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorschriften vernichtet.

Fahrtkosten und andere Auslagen können nicht erstattet werden.

Für Bewerbungen per E-Mail:

Bewerbungsunterlagen, die per einfacher E-Mail als unverschlüsselte PDF-Datei übersandt werden, sind auf diesem Weg gegen unbefugte Kenntnisnahme oder Veränderung nicht geschützt. Denken Sie daher bitte an eine Verschlüsselung mittels Passwort, das Sie uns vorzugsweise telefonisch mitteilen.