



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

Verwaltungsmitarbeiter*in (m/w/d)
für die Sachbearbeitung in der Personalabteilung
(Vollzeit, unbefristet)

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 Personalabteilung ist für die Betreuung von insgesamt 1.500 Personalfällen in zwei Kirchenkreisen zuständig, wobei die Zahlbarmachung der Entgelte durch einen externen Dienstleister (Zentrale Gehaltsabrechnungsstelle) erfolgt. Der Aufgabenschwerpunkt in der Rolle als Dienstleister für die kirchlichen Körperschaften liegt dabei in der Arbeitgeberberatung für sämtliche Belange der Personalarbeit. Die Personalabteilung besteht insgesamt aus sieben Mitarbeitenden und arbeitet ausgesprochen teamorientiert.

Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

- Personalbetreuung und -verwaltung
- Zusammenarbeit mit der Zentralen Gehaltsabrechnungsstelle (Vor- und Nachbereitung der Entgeltabrechnung)
- Korrespondenz mit Krankenkassen, Behörden und Versicherungen
- Kompetenter Ansprechpartner in sozialversicherungs- und lohnsteuerrechtlichen Fragen
- Erstellung von Statistiken, Auswertungen und Meldungen
- Personalkosten berechnen, insbesondere jährliche Personalkostenhochrechnung für die HH-Planungen der Finanzabteilung
- Erstellen von Entwürfen für Abmahnungen, Arbeitszeugnisse u.ä.
- Umfassendes Beraten der Arbeitgebervertreter etc. in allen personalrechtlichen Fragen

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. Die Bereitschaft zur kontinuierlichen Weiterqualifizierung wird erwartet und seitens des Arbeitgebers finanziell unterstützt.
- Kenntnisse im Individual- und Kollektivarbeitsrecht sowie Erfahrung in der Zusammenarbeit mit Mitarbeitervertretungen (vergleichbar mit Betriebs- oder Personalräten)
- Sehr gute Kenntnisse im Arbeits-, Steuer- und Sozialversicherungsrecht sowie des BAT-KF (ähnlich TVöD – kommunale Fassung)

- Sie verfügen über umfassende PC-Kenntnisse sowie einen routinierten Umgang mit MS-Office
- Freundlicher, respektvoller und wertschätzender Kommunikationsstil
- Hohe soziale Kompetenz und diplomatisches Geschick im Umgang mit unterschiedlichen Berufsgruppen
- Eigenverantwortlicher, zielorientierter und systemischer Arbeitsstil
- Teamfähigkeit
- Sie haben eine hohe Identifikation mit den Werten und Zielen der Evangelischen Kirche

Wir bieten Ihnen:

- Ein eigenverantwortliches, anspruchsvolles und vielseitiges Arbeitsgebiet im Personalwesen mit Raum für eigene Ideen um mitgestalten und entwickeln zu können
- Eine unbefristete Vollzeitbeschäftigung im Angestelltenverhältnis (39 Wochenstunden)
- Eine Vergütung nach den im Bereich der Evangelischen Kirche von Westfalen geltenden Bestimmungen des Bundesangestelltentarifvertrages in kirchlicher Fassung (vergleichbar mit dem TVöD – kommunale Fassung) -je nach Qualifikation- bis Entgeltgruppe 9 BAT-KF.
- 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 der Leiter der Personalabteilung, Herr Müller unter Tel.: 02361/206-359 oder E-Mail: timo.mueller@kk-ekvw.de gerne zur Verfügung.

Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Das Kreiskirchenamt für die Ev. Kirchenkreise Gladbeck-Bottrop-Dorsten und Recklinghausen hat sich die berufliche Förderung von Frauen zum Ziel gesetzt.

Bei Interesse richten Sie bitte Ihre Bewerbung mit den üblichen, aussagekräftigen Unterlagen bis zum **10.09.2021** an die Personalabteilung des Kreiskirchenamtes für die Ev. Kirchenkreise Gladbeck-Bottrop-Dorsten und Recklinghausen z. Hd. Herrn Müller, Limperstraße 15, 45657 Recklinghausen oder per E-Mail im Datei-Format **pdf** an: timo.mueller@kk-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.