



## Kreiskirchenamt für die Ev. Kirchenkreise Gladbeck-Bottrop-Dorsten und Recklinghausen



Das Kreiskirchenamt mit seinen ca. 50 Mitarbeitenden in Recklinghausen 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.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

### Verwaltungsmitarbeiter/in (m/w/d) mit technischen Teilaufgaben

in einer unbefristeten Vollzeitbeschäftigung am Dienort Recklinghausen.

#### Ihre Aufgaben

- Als kompetente/r Mitarbeiter\*in für den technischen Bereich stehen Sie unseren Mitarbeitenden sowie externen Dienstleistenden (z. B. im Bereich Reinigung) zur Verfügung und koordinieren Reparaturen sowie die Beschaffung technischer Ressourcen
- Mit organisatorischem Geschick kümmern Sie sich zuverlässig um die Ausgabe von Büromaterial sowie die Bearbeitung der eingehenden und ausgehenden Post
- Mit Engagement begleiten Sie Renovierungsmaßnahmen, koordinieren Bürorumzüge und übernehmen zuverlässig Post-, Boten- sowie Fahrdienste innerhalb der Stadt
- Als interner *Dienstleisterin* unterstützen Sie tatkräftig die technische Umsetzung interner und externer Veranstaltungen - beispielsweise durch Raumvorbereitungen und technischen Support
- Engagiert übernehmen Sie die Vertretung Ihrer Kolleg\*innen am Empfang und sorgen dabei für einen freundlichen und reibungslosen Ablauf des Empfangsdienstes
- Sie übernehmen allgemeine Hausmeistertätigkeiten, wie beispielsweise die Pflege und Reinigung von Kaffeemaschinen sowie Druckern
- Sie führen kleinere Reparaturarbeiten selbstständig und zuverlässig durch

#### Das bringen Sie idealerweise mit

- Eine abgeschlossene handwerkliche Ausbildung, idealerweise mit Erfahrung im technischen Gebäudemanagement oder vergleichbaren Bereichen
- Mehrjährige Berufserfahrung und fundiertes Praxiswissen in selbstständiger Arbeitsweise sowie sichere Kenntnisse zur Beurteilung der Qualität externer Dienstleistungsarbeiten
- Gute PC-Kenntnisse sowie sicherer Umgang mit MS Office sind Voraussetzung.
- Optional: Grundkenntnisse im Brandschutz, Erste-Hilfe-Kenntnisse sowie Erfahrungen in der Arbeitssicherheit
- Empathie und soziale Kompetenz sowie ausgeprägte Fähigkeit zur Selbstorganisation
- Belastbarkeit, Flexibilität sowie Team-, Kritik- und Konfliktfähigkeit
- PKW-Führerschein sowie die Bereitschaft, das eigene Fahrzeug für dienstliche Zwecke zu nutzen
- Identifikation mit den Aufgaben und Zielen der Evangelischen Kirche

Darauf dürfen Sie sich freuen



Unbefristete  
Vollzeitstelle  
(39 Stunden)



Vergütung bei pers.  
Voraussetzung nach  
EG 4 BAT-KF



30 Urlaubstage  
und flexible  
Arbeitszeiten



Möglichkeit  
des mobilen  
Arbeitens



Möglichkeit des  
Dienstradleasing  
(JobRad)

Darüber hinaus bieten wir Ihnen

- Kollegiales Arbeitsumfeld und ein engagiertes, hilfsbereites Team mit offenen Türen
- Gute Absicherung mit einer Zusatzversorgung des öffentlichen Dienstes (KZVK) und vermögenswirksamen Leistungen sowie Mitarbeitererrabatte (Corporate Benefits)
- Kostenfreie Nutzung eines Kaffeevollautomaten sowie einer Wasserzapfstelle

Wir haben Ihr Interesse geweckt und Sie haben weitere Fragen? Dann steht Ihnen der Leiter des Immobilienmanagements, Herr Pott, unter Tel.: 02361/206-354 oder per E-Mail: [benjamin.pott@ekvw.de](mailto:benjamin.pott@ekvw.de) gerne zur Verfügung.

Wenn Sie die Anforderungen erfüllen und Teil unseres Teams werden möchten, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, die Sie bitte bis zum 30.06.2025 *ausschließlich* per E-Mail und idealerweise mit Anhängen im PDF-Format an [RE-KKA-Bewerbungen@ekvw.de](mailto:RE-KKA-Bewerbungen@ekvw.de) senden.

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.

#### 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 sechs Monate aufbewahrt und anschließend unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorschriften vernichtet.

Fahrtkosten zu etwaigen Vorstellungsgesprächen 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 Kenntnisaufnahme oder Veränderung nicht geschützt. Denken Sie daher bitte an eine Verschlüsselung mittels Passwortes, das Sie uns vorzugsweise telefonisch mitteilen.