



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



Sie sind auf der Suche nach einer spannenden Aufgabe im kirchlichen Umfeld? Das Kreiskirchenamt für die Ev. Kirchenkreise Gladbeck-Bottrop-Dorsten und Recklinghausen sucht am Dienort Recklinghausen zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine/n

Verwaltungsangestellte*n (m/w/d) für die Sachbearbeitung in der Personalabteilung

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.

Ihre Aufgaben

- 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

Das bringen Sie mit

- 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 systematischer Arbeitsstil
- Teamfähigkeit
- Identifikation mit den Werten und Zielen der Evangelischen Kirche

Darauf dürfen Sie sich freuen



Unbefristete
Vollzeitstelle
(39 Stunden)



Vergütung bei pers.
Voraussetzung nach
EG 9 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
- Ein eigenverantwortliches, anspruchsvolles und vielseitiges Arbeitsgebiet im Personalwesen mit Raum für eigene Ideen um mitgestalten und entwickeln zu können
- Gute Absicherung mit einer Zusatzversorgung des öffentlichen Dienstes (KZVK) und vermögenswirksamen Leistungen sowie Mitarbeitererrabatte (Corporate Benefits)
- Kostenfreie Nutzung eines Kaffeevollautomaten sowie einer Wasserzapfstelle

Haben wir Ihr Interesse geweckt und Sie haben weitere Fragen? Dann steht Ihnen der Leiter der Personalabteilung, Herr Müller, unter Tel.: 02361/206-359 oder per E-Mail: timo.mueller@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 ausschließlich per E-Mail und idealerweise mit Anhängen im PDF-Format bis zum 12.10.2025 an die Personalabteilung des Kreiskirchenamtes der Ev. Kirchenkreise Gladbeck-Bottrop-Dorsten und Recklinghausen, z.H. Herrn Timo Müller E-Mail: 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 Kenntnisnahme oder Veränderung nicht geschützt. Denken Sie daher bitte an eine Verschlüsselung mittels Passwortes, das Sie uns vorzugsweise telefonisch mitteilen.