

**Ausschreibung  
verlängert**

## **Verwaltungsmitarbeiterin (m/w/d)**

**gesucht**

In der Ev.-Luth. Michaelis-Friedens-Kirchgemeinde ist die Stelle einer Verwaltungsmitarbeiter\*in für die Kirchgemeinde und das Ev.-Luth. Vereinigte Theresia- und Elsbethstift zu besetzen.

**Dienstantritt:** 1. April 2024 oder zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**Dienstumfang:** Vollzeitbeschäftigung (40 h/Woche), Teilzeitbeschäftigung ist möglich.

**Dienstort:** Gemeindebüro der Ev.-Luth. Michaelis-Friedens-Kirchgemeinde, Kirchplatz 9, 04155 Leipzig

Zur Ev.-Luth. Michaelis-Friedens-Kirchgemeinde zählen etwa 3.600 Kirchgemeindeglieder und 48 hauptamtlich Mitarbeitende. Wir bieten Ihnen eine anspruchsvolle, vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit in einer lebendigen Kirchgemeinde mit einem kooperativen Team und einer an christlichen Werten orientierten Arbeitsatmosphäre. Im Gemeindebüro arbeiten zwei Verwaltungsmitarbeitende, die je nach Qualifikation und Begabung in unterschiedlichen Zuständigkeiten zusammenarbeiten und sich gegenseitig vertreten.

Zu den **Aufgaben** des Stelleninhabers/ der Stelleninhaberin gehören vorrangig die Verwaltung unserer Kindertagesstätten in Trägerschaft der Kirchgemeinde und der Stiftung sowie ausgewählte Aufgaben der Kirchgemeindevverwaltung:

- Personalverwaltung in Zusammenarbeit mit den Gremien der Kirchgemeinde und den Dienststellen der Landeskirche (Bearbeitung von Ausschreibungen und Bewerbungen, Änderungen in bestehenden Dienstverhältnissen, Weiterbildungsvereinbarungen, Führung der Personalakten etc.),
- Kommunikation mit kommunalen und Landesbehörden in Bezug auf die Verwaltung der Kindertagesstätten,
- Mitwirkung bei Personal- und Finanzierungsangelegenheiten als stimmberechtigtes Mitglied in den Trägergremien der Kindertagesstätten, Vorbereitung von Beschlüssen, Anfertigung von Protokollen,
- ggfs. Gebäudeverwaltung in Zusammenarbeit mit Bauausschuss, Beauftragten und Aufsichtsbehörden (Bearbeitung von Schadensmeldungen, Wartungs- und Reparaturaufträgen, Finanzierungsanträgen etc.),
- aufgabenbezogene Büro- und Terminorganisation, Schriftverkehr, Aktenführung, Barkasse und Erfassen von Kontobewegungen,
- Kirchgemeindevverwaltung, Zusammenarbeit mit Mitgliedern, Ehrenamtlichen, Dienstleistern, Publikumsverkehr während der Öffnungszeiten des Gemeindebüros

### **Anforderungen:**

- abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte\*r bzw. eine vergleichbare Qualifikation,
- Kenntnisse und sicherer Umgang mit Informationstechnik (MS Word, Excel, Outlook), Fähigkeit zur Einarbeitung in anwenderspezifische Programme,
- Qualifikation im Bereich Personal, erweiterte Kenntnisse im Arbeitsrecht,
- Kenntnisse im öffentlichen Recht, Kenntnisse der kirchlichen Verwaltungsstrukturen sind hilfreich,
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung für spezifische Aufgaben,
- eine in hohem Maß selbstständige Arbeitsweise, Teamfähigkeit, Organisationsgeschick und soziale Kompetenz,
- ausgeprägte Fähigkeit zur Kommunikation sowie freundliches Auftreten und Verschwiegenheit,
- Flexibilität und Belastbarkeit sowie Teilnahme an regelmäßigen Abendveranstaltungen (durchschnittlich zweimal im Monat),
- Zugehörigkeit zu einer Gliedkirche der Evangelischen Kirche in Deutschland (EKD) oder der Arbeitsgemeinschaft christlicher Kirchen (ACK)

Die **Vergütung** erfolgt nach den landeskirchlichen Bestimmungen gemäß Entgeltgruppe 7 der Kirchlichen Dienstvertragsordnung (KDVO) mit:

- Jahressonderzahlung mit kinderbezogenem Bestandteil,
- vermögenswirksamen Leistungen,
- betrieblicher Altersversorgung über die Evangelische Zusatzversorgungskasse (EZVK)
- 30 Tage Urlaub pro Kalenderjahr, Arbeitsbefreiung bei besonderen persönlichen Anlässen
- Förderung der beruflichen Bildung
- besondere Bildungszeit, befristete berufliche Auszeit, Jubiläumsgeld,

(<https://engagiert.evks.de/rechtssammlung/pdf/3.5.2-Kirchliche-DienstvertragsO-ARK-01.07.2023-30.08.2023-.pdf>)

**Familienfreundliche Arbeitsbedingungen:** Der Aufgabenkatalog ist auf eine Vollzeitbeschäftigung (40 h/Woche, ab 1.1.2025 39 h/Woche) ausgelegt. Teilzeitbeschäftigung kann mit Umstrukturierung der Aufgaben eingerichtet werden. Mit unserer Dienstvereinbarung zum Arbeitszeitkonto ist Flexibilität bei der Arbeitszeitgestaltung möglich.

Die zu besetzende Stelle ist in gleicher Weise für Frauen und Männer geeignet. Insbesondere möchten wir auch schwerbehinderte Menschen fördern und bitten diese, sich bei entsprechender Eignung zu bewerben.

Weitere **Auskunft** erteilen: Pfr. Dr. Günther unter Tel.: 0341 5 85 27 90 oder Herr Findel und Frau Vogel unter Tel.: 0341 - 5 64 55 09

### **Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit:**

- Bewerbungsschreiben,
- tabellarischem Lebenslauf,
- Nachweis über die berufliche Qualifikation,
- Kopien von qualifizierten Dienst- und Arbeitszeugnissen oder Beurteilungen
- Bescheinigung der Kirchenzugehörigkeit (sofern vorhanden).

Ihre Bewerbung senden Sie bitte **bis zum 4. Februar 2024** an den Kirchenvorstand der Ev.-Luth. Michaelis-Friedens-Kirchgemeinde, Kirchplatz 9, 04155 Leipzig; E-Mail: [kg.leipzig\\_michaelisfriedens@evks.de](mailto:kg.leipzig_michaelisfriedens@evks.de)

Ihre Daten werden auf der Grundlage des Datenschutzgesetzes der Ev. Kirche (DSG-EKD) elektronisch erfasst und verarbeitet.