



Das **Kirchliche Verwaltungszentrum in 25524 Itzehoe** sucht für die Abteilung
Allgemeine Verwaltung ab sofort und in Vollzeit eine/n

Verwaltungsfachangestellten (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Erstellung von Beschlussvorlagen für die Gremien des Kirchenkreises und der Kirchengemeinden
- Klärung allgemeiner und spezieller Rechtsfragen
- Erstellung und Überprüfung von Satzungen und Entwicklung von Konzepten
- Bearbeitung von Widersprüchen
- Erstellung von öffentlich-rechtlichen Verträgen und Vereinbarungen in Kooperation mit den Vertragspartnern und dem Landeskirchenamt
- Unterstützung bei der Vorbereitung, Durchführung und Auswertung/Nachbereitung von Kirchengemeinderats-/Kirchenkreissynoden- und Landessynodenwahlen
- Teilnahme an Veranstaltungen und Tagungen des Kirchenkreises und der Synode
- Übernahme der Geschäftsstelle Synode

Wir bieten Ihnen:

- Einen zukunftssicheren und unbefristeten Arbeitsvertrag in Vollzeit (39 Wochenstunden)
- Einen Arbeitsplatz in einem interessanten und anspruchsvollen Arbeitsfeld der Kirche
- Flexible Arbeitszeitgestaltung ohne Kernarbeitszeit (Vertrauensarbeitszeit)
- Eine leistungsgerechte Bezahlung nach KAT mit arbeitgeberfinanzierter Zusatzversorgung (einschl. Sonderentgelte und 30 Tage Urlaub)
- Eine vielseitige Tätigkeit mit Gestaltungs- und Entscheidungsspielräumen
- Ein wertschätzendes Arbeitsklima
- Fachspezifische Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Fahrradleasing in Form einer Entgeltumwandlung

Wir wünschen uns:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) mit II. Angestelltenprüfung (Verwaltungsfachwirt/in)
- Sehr gute Kenntnisse im Verwaltungs- und Kirchenrecht
- Sie setzen Themen zeitnah und effektiv um und sprechen Aufgabenstellungen offen und lösungsorientiert an
- Flexibilität, Belastbarkeit, Humor, Durchhaltevermögen und Teamfähigkeit
- Gute soziale Kompetenz, Kommunikations- und Verhandlungsgeschick
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Produkten

Als kirchlicher Anstellungsträger arbeiten wir auf der Grundlage, dass unser kirchliches Engagement durch Respekt und Wertschätzung gegenüber unseren Mitarbeitenden und Kunden gelebt wird. Wir erwarten, dass die Bewerbenden den kirchlichen Auftrag unserer Einrichtung achten und die übertragenen Aufgaben im Sinne der Kirche erfüllen.

Senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Ihrer Einkommensvorstellung und dem frühestmöglichen Eintrittstermin unter Angabe der **Kennziffer 2021_Kirchenrecht** per E-Mail an: bewerbung@kk-rm.de (Kirchliches Verwaltungszentrum des Ev.-Luth. Kirchenkreis Rantzaу Münsterdorf, Heinrichstr. 1, 25524 Itzehoe).

Bei Fragen wenden Sie sich gerne an unseren Verwaltungsleiter, Herr Thomas Janßen, Tel.: 04821/4070-1100.