

## **Leitender Verwaltungsmitarbeiter/Leitende Verwaltungsmitarbeiterin**

Wir suchen für den Ev.-Luth. Kirchgemeindebund Meißner Land zum nächstmöglichen Termin eine Person (m/w/d) zur Besetzung der leitenden Verwaltungsmitarbeiterstelle grds. in Vollzeit. Der Dienort ist in Meißen, Markt 10.

Der Ev.-Luth. Kirchgemeindebund Kirchgemeindebund Meißner Land ist ein Zusammenschluss aus den Kirchgemeinden St.-Afra Meißen, Johanneskirchgemeinde Meißen-Cölln, Trinitatiskirchgemeinde Meißen-Zscheila, Dörschnitz-Striegnitz, Lommatzsch-Neckanitz, St.-Bartholomäus-Kirchgemeinde Röhrsdorf, St.-Michaelis-Kirchgemeinde Zehren, St.-Andreas-Kirchgemeinde Zadel und hat ca. 5.800 Gemeindeglieder.

Aufgabe des neuen Mitarbeiters/ der neuen Mitarbeiterin ist in Zusammenarbeit mit dem Pfarramtsleiter die gemeinsame Kirchgemeindeverwaltung des Kirchgemeindebundes zu formen und verwaltungstechnisch zu leiten.

### **Die Tätigkeit umfasst folgende Arbeitsschwerpunkte**

- Eigenverantwortliche Entwicklung, Überprüfung und regelmäßige Anpassung/ Optimierung der Verwaltungsstruktur und –abläufe einer Zentralverwaltung mit Außenstellen
- Koordination mit dem Vorstand des Kirchgemeindebundes
- Vor- und Nachbearbeitung der Sitzungen der Vorstände
- Organisation der Verwaltung des Kirchgemeindebundes und Sicherstellung der Büro- und Öffnungszeiten der Verwaltung am Sitz des Kirchgemeindebundes sowie den Außenstellen in Absprache mit der Pfarramtsleitung
- Eigenverantwortliche Organisation und Leitung der Dienstbesprechungen mit den Mitarbeitenden in der Verwaltung
- Aktenführung inkl. Archivierung im gesamten Kirchgemeindebund
- allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Bearbeitung von Amtshandlungen
- Organisation der Materialbeschaffung
- Personalverwaltung
- Mitwirkung bei der Erarbeitung von Stellenbewertungen und Dienstanweisungen
- Koordination Urlaub der Mitarbeitenden
- Organisation der Weiterbildung der Mitarbeitenden in der Verwaltung
- Führung der Vor-Ort-Konten, der Barkassen und Rechnungsvorbereitung
- Mitwirkung bei der Haushaltplanerstellung und Haushaltplanüberwachung
- Zuarbeit Kirchennachrichten

### **Folgendes Anforderungsprofil wird erwartet**

- Fachkenntnisse mindestens vergleichbar mit einem erfolgreichen Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r bzw. Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement
- Fachkenntnisse im kirchlichen Haushalt- und Rechnungswesen sowie der entsprechenden Fördermittelrichtlinien
- Besondere Fähigkeit der eigenständigen Strukturierung und Organisation, um die Verwaltung des Kirchgemeindebundes für die Zukunft in eine Zentralverwaltung mit sinnvollen Außenstellen zu entwickeln
- Kenntnisse bezüglich der landeskirchlichen Organisationen und Verwaltungsstrukturen
- Fähigkeit sich schnell in neue Aufgabengebiete einzuarbeiten
- Sicherer Umgang mit Informations- und Kommunikationstechnik
- Soziale Kompetenz, Team- und Kommunikationsfähigkeit, Leitungskompetenz
- Guter mündlicher und schriftlicher Ausdruck
- Zugehörigkeit zu einer Gliedkirche der Evangelischen Kirche in Deutschland (EKD).

### **Geboten werden**

- anspruchsvolle, vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit mit Entwicklungspotenzial
- Vergütung erfolgt nach den Landeskirchlichen Bestimmungen (KDVO)
- Betriebliche Altersversorgung (EZVK)

- Jahressonderzahlung
- vermögenswirksame Leistung
- Flexible Arbeitszeitregelung sowie einen familienfreundlicher Anstellungsträger.
- Teilzeitregelung ist verhandelbar

Wir möchten insbesondere auch schwerbehinderte Menschen fördern und bitten diese, sich bei entsprechender Eignung zu bewerben.

Weiter Auskunft erteilt Pfr. Rechenberg, Tel. 035204 48541  
Vollständige und ausführliche Bewerbungen sind bis 14.04.2023 an den  
Ev.-Luth. Kirchgemeindebund Meißner Land zu Hd. Pfr. Rechenberg,  
Kirchberg 5, 01665 Klipphausen OT Röhrsdorf oder  
gern per Mail an [Christoph.Rechenberg@evlks.de](mailto:Christoph.Rechenberg@evlks.de) zu richten.