

# Stellenausschreibung

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt zunächst befristet in Teilzeit oder in Vollzeit Mitarbeiter\*innen (m/w/d) für die Bereiche

- **Grundstücksverwaltung/Liegenschaften;**
- **Zentrale Dienste/1st Level Support;**
- **Finanzen/Bewirtschaftung.**

Die Kirchenkreisverwaltung mit Sitz in Rendsburg ist eine zukunftsorientierte Verwaltung, die die Verwaltungsgeschäfte für den Kirchenkreis und seine Kirchengemeinden erledigt: [www.kkre.de](http://www.kkre.de).

## Dies sind Ihre Aufgaben für den Bereich Grundstücksverwaltung/Liegenschaften:

- Beratung zu der Abwicklung der Katasterleistungen, Grundsteuerbefreiungen; wasserrechtlichen, nachbarrechtlichen und umweltrechtlichen Angelegenheiten;
- Führen der Landakten über das Softwareprogramm Archikart;
- Kontierung der Rechnungen für bebauten und unbebaute Grundstücke;
- Abstimmung der Alkis-Daten;
- Mitwirkung bei der Datenzulieferung zur Haushaltsplanung und Jahresabschluss.

## Dies sind Ihre Aufgaben für den Bereich Zentrale Dienste/1st Level Support:

- erste Ansprechpartner\*in für die Kirchenkreisverwaltung bei IT-Problemen;
- Aufnahme von IT-Anfragen und IT-Störungen per Telefon, E-Mail oder persönlich der Kirchenkreisverwaltung;
- Auf- und Umbau von PC- Arbeitsplätzen in der Kirchenkreisverwaltung;
- Eigenständige Bearbeitung von einfachen technischen Fragen.
- Posteingang verwalten und digitalisieren;
- Betreuung der Telefonzentrale;
- Sortieren, Verteilen und Frankieren der Ausgangspost;
- Beschaffungswesen;
- dem Empfang zugeordnete Aufgaben.

## Dies sind Ihre Aufgaben für den Bereich Finanzen/Bewirtschaftung:

- Haushaltsbewirtschaftung und -überwachung;
- Kontierung und Buchung von Rechnungen sowie Abstimmung der Konten;
- Anlagenbuchhaltung und Rücklagenbewegung;
- Buchung der liquiden Mittel (Kasse/Bank);
- Sachkontenpflege;
- Abstimmung offener Posten Debitoren
- Friedhofsverwaltung:
  - Termin-, Fristen- und Laufzeitüberwachung der Grabnutzungsrechte
  - Ermittlung der festzusetzenden Friedhofsgebühren
  - Fertigung der Gebührenbescheide
  - Überprüfung der Zahlungseingänge und Versand der Graburkunden
  - Führung der Grabregister und -akten
  - Eingabe der Daten in das Friedhofsprogramm WinFried.

## Das bringen Sie mit:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellte\*n oder einer kaufmännischen Ausbildung z.B. zum/zur Hotelfachmann/-frau oder Steuerfachangestellte\*n oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Für den Bereich 1st Level Support: Ein Interesse und Erfahrungen mit IT-Technik (PCs mit Windows, Smartphones mit Android).
- versierten Umgang mit gängigen MS-Office-Produkten;
- lösungsorientiertes Denken, gute Organisation, Gewissenhaftigkeit und Zuverlässigkeit;
- Freude an der Arbeit.

## Das bringen wir mit:

- Wertschätzung im täglichen Miteinander;
- eine zunächst befristete Teilzeit- oder Vollzeitbeschäftigung im Angestelltenverhältnis;
- gleitende Arbeitszeit für eine gute Balance zwischen Beruf und Privatleben; mögliche mobile Arbeit in Absprache;

- eine Vergütung nach dem Kirchlichen Arbeitnehmerinnen Tarifvertrag ([www.vkda-nordkirche.de](http://www.vkda-nordkirche.de));
- jährliches tarifliches Sonderentgelt und eine tariflichen Altersversorgung;
- Beständigkeit und Verlässlichkeit eines kirchlichen Arbeitgebers;
- gute Entwicklungsmöglichkeiten durch gezielte Weiterbildung;
- eine Einarbeitung in das neue Aufgabengebiet;
- moderne EDV-Ausstattung und einen gut ausgestatteten, überwiegend digitalen Arbeitsplatz;
- anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeiten;
- on top: kostenlose Getränke, Gesundheitsprävention, Fahrradleasing.

#### Die Bewerbung

- per E-Mail (zusammengefasst in einer pdf-Datei) an [bewerbung@kkre.de](mailto:bewerbung@kkre.de) mit dem Betreff des Bereiches/der Bereiche und Angabe der gewünschten Wochenstunden;
- **Frist bis zum 04.12.2022** (entscheidend ist der rechtzeitige Zugang bei der angegebenen Adresse);
- Zeugnisse (Qualifikationen und Arbeitszeugnisse);
- Angabe zum frühestmöglichen Eintrittsdatum.

#### Noch Fragen? Kommen Sie mit uns ins Gespräch!

- Herr von Massenbach, Verwaltungsleiter Tel.: 04331/5903-111
- Frau Bruhn-Dannat, Fachbereich Personal Tel.: 04331/5903-142.

Die Mitgliedschaft in der Ev.-Luth. Kirche in Norddeutschland oder einer anderen Gliedkirche der Ev. Kirche in Deutschland wird grundsätzlich vorausgesetzt (Kirchengesetz über kirchliche Anforderungen der beruflichen Mitarbeit in der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland und ihrer Diakonie (Mitarbeitsanforderungsgesetz), siehe [kirchenrecht-nordkirche.de](http://kirchenrecht-nordkirche.de)).

Wir machen darauf aufmerksam, dass Fahrtkosten oder andere im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehende Auslagen nicht erstattet werden. Sollte anlässlich der Einstellung ein Umzug erforderlich werden, können keine Umzugskosten erstattet werden.

#### Adresse:

**Kirchenkreisverwaltung des Ev.-Luth. Kirchenkreises Rendsburg-Eckernförde**  
**Verwaltungsleiter Hagen von Massenbach**  
**An der Marienkirche 7-8**  
**24768 Rendsburg**

ID: 675.934