



Kirchenkreis  
Dithmarschen  
Evangelisch-Lutherische  
Kirche in Norddeutschland

# Wir erweitern Horizonte.

Und suchen dafür:

**Verstärkung für die Personalabteilung**

(m/w/d, unbefristet, Vollzeit - auch Teilzeit möglich)

*Wir sind der kleinste Kirchenkreis der Nordkirche – aber dafür auch der schönste. An Nordsee, Elbe, Eider und Nord-Ostsee-Kanal gelegen, genießen wir hier Weite und Meeresluft und ein unglaublich wertvolles Lebensgefühl. Das schlägt sich bei uns auch im Job nieder: Wir schätzen ein-ander und die kurzen Wege, sind individuelle Teamplayer, können bei Bedarf mal raufschalten aber auch abschalten. Vertrauen prägt unser Miteinander. Und wie auch immer Sie sich privat aufgestellt haben – beruflich werden Sie es vermutlich nirgendwo besser treffen. Überzeugen Sie sich von uns!*

## **Das bieten wir Ihnen:**

Ein anspruchsvolles und vielseitiges Aufgabengebiet in einem modernen Arbeitsumfeld, in welchem Entwicklungen gestaltet und Veränderungsprozesse beeinflusst werden können // Flexible Arbeitszeiten mit HomeOffice-Möglichkeiten // Entgeltzahlungen und Sozialleistungen nach TV KB (K8) // Alters- und Hinterbliebenenversorgung durch die VBL // Angebote des betrieblichen Gesundheitsmanagements (EGYM Wellpass und JobRad) // Eine Mitarbeit in einem sehr motivierten und freundlichen Team // Möglichkeit der zusätzlichen betrieblichen Altersvorsorge (Rente, Absicherung von Berufsunfähigkeit) durch Entgeltumwandlung mit Zuschuss des Arbeitgebers

## **Das werden Ihre Aufgaben sein:**

Eigenverantwortliche und termingerechte Erfassung der monatlichen Stamm- u. Bewegungsdaten für die Entgeltabrechnung eines fest definierten Mitarbeiterkreises // Zuverlässiger Ansprechpartner und Dienstleister in Personalangelegenheiten der Kirchengemeinden, Einrichtungen und Gremien des Kirchenkreises // Administrative Tätigkeiten von der Einstellung bis zur Beendigung eines Beschäftigungsverhältnisses // Abwicklung des gesetzlichen Melde- u. Bescheinigungswesens sowie sämtlicher Korrespondenz mit Behörden, Krankenkassen und Sozialversicherungsträgern // Reisekostenabrechnungen // Personalmeldungen an den Kreis // Schnittstelle zu unseren Versicherern // Begleitung von Lohnsteuer- und Sozialversicherungsprüfungen

## **Das bringen Sie mit:**

Eine Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellte/n oder eine vergleichbare Ausbildung // Fachwissen im Arbeits- u. Tarifrecht (idealerweise TVöD oder TV KB) // Kenntnisse und Berufserfahrung im Bereich Personalverwaltung // Sicherer Umgang mit MS Office -Produkten // Kenntnisse im Umgang mit Personalabrechnungsprogrammen, idealerweise Kidicap, wären wünschenswert // Kommunikationsgeschick sowie Kooperationsbereitschaft // Vertrauensvolle Zusammenarbeit mit den verschiedenen Schnittstellen // Teamfähigkeit und Flexibilität // Eigenständige und gewissenhafte Arbeitsweise

Sie übernehmen in Ihrem Aufgabenbereich Mitverantwortung für die glaubwürdige Erfüllung kirchlicher Aufgaben. Wir setzen daher voraus, dass Sie sich gegenüber dem Kirchenkreis loyal verhalten, die evangelische Identität achten und in Ihrem beruflichen Handeln den Auftrag der Kirche vertreten und fördern.

Wenn diese Position Ihren beruflichen Vorstellungen entspricht, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 29.11.2024 an den Verwaltungsleiter des Rentamtes Dithmarschen, Herrn Torben Lüdke, per E-Mail in einer zusammenhängenden pdf-Datei an folgende Mailadresse:

[bewerbung.rentamt@kirche-dithmarschen.de](mailto:bewerbung.rentamt@kirche-dithmarschen.de)

**Telefonische Auskünfte zum allgemeinen Bewerbungsverfahren erteilt Ihnen Maja Nissen unter 0 48 32 / 972-350.**