

In der Kirchenkreisverwaltung
-Rentamt Dithmarschen-
des Kirchenkreises Dithmarschen
ist zum nächstmöglichen Termin die Stelle der



**Assistenz der Geschäftsbereichsleitung II
(Verwaltungsfachangestellte/r)
mit Schwerpunkt im Bereich Finanzen**

in Vollzeitanzstellung (39 Wochenstunden) befristet für zunächst 2 Jahre neu zu besetzen.

Die Organisation der Kirchenkreisverwaltung des Ev.-Luth. Kirchenkreises Dithmarschen wird insgesamt über 3 Geschäftsbereiche abgebildet. In den Geschäftsbereich II fallen die Fachbereiche Finanzen, Personal und IT. Der Leiter des Geschäftsbereichs II ist gleichzeitig die ständige Stellvertretung der Verwaltungsleitung.

Nachfolgende Aufgabenschwerpunkte werden der ausgeschriebenen Planstelle zugeordnet:

- Assistenz des Leiters des Geschäftsbereichs II
- Allgem. Korrespondenz im Auftrag der Geschäftsbereichsleitung
- Vorbereitende Tätigkeiten für die Haushaltsplan- und Jahresabschlussstellung des Kirchenkreises Dithmarschen bzw. der angeschlossenen Kirchengemeinden
- Generelle Abforderungen und Abrechnungen von Zuschüssen
- Unterstützung bei der Erhebung der Kirchengrundsteuer
- Protokollierung bei Gremienarbeiten
- Interne direkte Schnittstelle zur Verwaltungsleitung, zu den Abteilungsleitungen sowie zu den geschäftsbereichsintern Ebenen (Personalabteilung und IT)
- Projektbezogene Aufgabenstellungen.

Ihr Anforderungsprofil:

- Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten möglichst mit zusätzlicher Fortbildung im kommunalen/kirchlichen Rechnungswesen
- Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung
- Gute allgemeine EDV-Kenntnisse in den MS-Office-Produkten (explizit Excel)
- Teamfähigkeit wie auch selbstständiges transparentes Arbeiten
- Kreativität und Problemlösungsfähigkeit
- Belastbarkeit und ein sicheres kommunikatives Auftreten
- Bereitschaft zur Teilnahme an Sitzungen und Gesprächen auch in den Abendstunden
- PKW-Führerschein
- Mitgliedschaft in der evangelischen Kirche ist in der Bewerbung ausdrücklich zu bestätigen

Wir bieten:

- Ein anspruchsvolles und vielseitiges Aufgabengebiet, in dem Entwicklungen gestaltet und Veränderungsprozesse beeinflusst werden können
- Eine umfassende Einarbeitung und ein gutes System an Unterstützung und Beratung
- Aus-, Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

- Zeitgemäß ausgestatteter Arbeitsplatz in einem modernen Verwaltungszentrum
- Mitwirkungsmöglichkeiten als Arbeitnehmer/in in der Ev. Kirche
- Entgeltzahlungen und Sozialleistungen nach der Entgeltgruppe 7 des KAT
- Alters- und Hinterbliebenenversorgung durch die VBL
- Möglichkeit der zusätzlichen betrieblichen Altersvorsorge (Rente, Absicherung von Berufsunfähigkeit) durch Entgeltumwandlung mit Zuschuss des Arbeitgebers

Wenn Sie neugierig und der Meinung sind, den Anforderungen gerecht zu werden, wenn Sie die entsprechenden Qualifikationen besitzen und Lust und Freude mitbringen, in einem kirchlichen Mitarbeitendenteam mitzuwirken, freuen wir uns auf Ihre schriftliche Bewerbung (vornehmlich per E-Mail in einer zusammenhängenden PDF-Datei) bis spätestens zum 31.01.2018 an den Leiter des Geschäftsbereichs II der Kirchenkreisverwaltung Rentamt Dithmarschen, Herrn Torben Lüdke (luedke.rentamt@kirche-dithmarschen.de), Johann-Hinrich-Wichern-Haus, Nordermarkt 8 in 25704 Meldorf.

Telefonische Auskünfte erteilt Ihnen Herr Lüdke unter 04832/972300.