



Der Evangelische Kirchenkreis Lübbecke umschließt 18 Ev. Kirchengemeinden mit zurzeit rd. 56.000 Gemeindegliedern, 23 Pfarrstellen, 25 Kindertagesstätten und 12 Friedhöfen. Das Kreiskirchenamt mit Dienstsitz in Lübbecke ist die zentrale Verwaltungsstelle für die Ev. Kirchengemeinden und den Ev. Kirchenkreis Lübbecke. In den Ev. Kirchengemeinden und im Ev. Kirchenkreis Lübbecke sind ca. 500 Menschen voll- oder teilzeitbeschäftigt, davon 25 im Kreiskirchenamt Lübbecke.

Wir suchen Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt, unbefristet und in **Teilzeit** mit **25** Wochenstunden als:

## Mitarbeiterin/Mitarbeiter (m/w/d) in der allgemeinen Verwaltung

### Ihr Aufgabenbereich:

- Mitwirkung Aufbau und Pflege der Grundstücks- und Gebäudedatenbank (Archikart)
- Bearbeitung von Mietverträgen
- Bearbeitung von Mietnebenkostenabrechnungen (einschließlich Dienstwohnungen)
- Mitwirkung bei Versicherungs- und Schadensangelegenheiten der Sachversicherungen
- Controlling bei der Durchführung der regelmäßigen Sicherheitschecks der Grundstücke und Gebäude
- Pflege der IT-User- und Clientdatenbank
- Bei Bedarf: abteilungsübergreifende „Springer\*innenfunktion“

### Sie bringen mit:

- Eine kaufmännische Berufsausbildung, gern im Immobilienbereich, eine Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare Qualifikation
- Kommunikations- und Teamfähigkeit



- gute IT-Kenntnisse, sicherer Umgang mit den MS-Office-Programmen und die Bereitschaft zur Einarbeitung in neue Softwarelösungen
- Die Zugehörigkeit zu einer christlichen Kirche (ACK) ist wünschenswert.

#### **Darauf können Sie sich freuen:**

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten Team.
- Eine Vergütung je nach persönlicher Voraussetzung im Rahmen des BAT-KF (vergleichbar mit TVöD – kommunale Fassung).
- Eine zusätzliche betriebliche Altersversorgung (KZVK).
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen eines attraktiven Gleitzeitmodells und das Angebot des mobilen Arbeitens.
- Betriebliche und überbetriebliche Fortbildungsangebote und regelmäßige Angebote zur Gesundheitsförderung.

*Der Ev. Kirchenkreis Lübecke setzt sich für die berufliche Gleichstellung ein und strebt an, in allen Bereichen und Positionen eine Unterrepräsentanz i. S. d. Gleichberechtigungsgesetzes abzubauen.*

*Bewerbungen von schwerbehinderten oder gleichgestellten Menschen werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften bevorzugt berücksichtigt. Wir bitten um einen entsprechenden Hinweis und Nachweis in Ihren Bewerbungsunterlagen.*

### **Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**

Wenn Sie der Aufgabenbereich anspricht, Sie über die im Anforderungsprofil genannten Voraussetzungen verfügen, dann senden Sie uns Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen in einem zusammengefassten PDF-Dokument (andere Dateiformate werden aus Gründen der IT-Sicherheit nicht angenommen) bis zum **09.02.2024** per E-Mail an: [Bewerbung@Kirchenkreis-Luebbecke.de](mailto:Bewerbung@Kirchenkreis-Luebbecke.de) unter dem Stichwort „Bewerbung allgemeine Verwaltung“.

Alternativ können Sie uns Ihre Bewerbung auch in Papierform senden.

Für weitere Rückfragen steht Ihnen Verwaltungsleiter Carsten Schöneberg unter der Telefon-Nummer 05741 2700-251 oder E-Mail [Carsten.Schoeneberg@Kirchenkreis-Luebbecke.de](mailto:Carsten.Schoeneberg@Kirchenkreis-Luebbecke.de) gerne zur Verfügung.