



Das Kirchenkreisamt Lüneburg sucht **zum 01. Januar 2021 oder später** eine/n

Betriebswirtschaftliche Geschäftsführung (m/w/d)
für den evangelischen Kindertagesstättenverband Lüneburg
(Besoldungsgruppe A12 / Entgeltgruppe 11 TV-L)

in **unbefristeter** Tätigkeit mit einem Umfang von **38,5 Wochenstunden (Vollzeit)**.
Eine Minderung des Stellenumfangs ist im Einzelfall möglich.

Das Kirchenkreisamt Lüneburg ist die kirchliche Verwaltungsstelle für 32 Kirchengemeinden und verschiedenen Einrichtungen im Ev.-luth. Kirchenkreis Lüneburg sowie für den Kindertagesstättenverband.

Im Kindertagesstättenverband sind 14 evangelische Kindertageseinrichtungen zusammengeschlossen, die mit ca. 240 Mitarbeitenden rund 1.200 Kinder betreuen. Die vielfältigen Verwaltungstätigkeiten für den Kindertagesstättenverband werden in der Kindertagesstätten-Abteilung des Kirchenkreisamtes in Lüneburg ausgeführt. Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem netten Team.

Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

- Gemeinsam mit der pädagogischen Leitung vertreten Sie den Kindertagesstättenverband nach innen und außen.
- Sie tragen die Gesamtverantwortung für die Beantragung von Drittmitteln (Finanzmittel, Investoren).
- Sie sind erster Ansprechpartner/erste Ansprechpartnerin für die Kommunen als Vertragspartner und vertreten hierbei die kirchlichen Interessen.
- Sie prüfen den Personaleinsatz in den Kindertagesstätten im Hinblick auf die gesetzlichen Vorgaben.
- Ihnen obliegt die Leitung der Kindertagesstätten-Abteilung im Kirchenkreisamt mit drei engagierten Mitarbeiterinnen.
- Sie sind zuständig für die Organisation und Begleitung der Gremiensitzungen. Diese finden größtenteils in den Abendstunden statt.

Wir wünschen uns von Ihnen:

- ein abgeschlossenes Studium (Bachelor oder Diplom/FH) in einer für die Tätigkeit förderlichen Fachrichtung oder eine gleichwertige Qualifikation
- Kenntnisse in den Bereichen Verwaltung und Betriebswirtschaft
- sicherer Umgang mit Gesetzestexten
- Erfahrungen im Bereich Kinder- und Jugendhilferecht sowie in kirchlichen Strukturen sind wünschenswert
- praktische oder theoretische Kenntnisse doppischer Buchführung (Erfahrungen im Umgang mit Microsoft Dynamics NAV / „newsystem kirche/kommunal“ sind von Vorteil)
- sicherer Umgang mit gängigen Office-Anwendungen, insbesondere mit Word und Excel
- ein hohes Maß an Organisationsvermögen, Eigeninitiative, Engagement und eine selbständige, ergebnisorientierte, strukturierte sowie ziel- und teamorientierte Arbeitsweise
- gute Kommunikationsfähigkeit
- Sozial- und Verhandlungskompetenz
- Belastbarkeit auch in Stresssituationen, Flexibilität
- Verbindliches und freundliches Auftreten
- Bereitschaft zu Sitzungen auch in den Abendstunden
- Führerschein und Einsatz des Privat-KFZs

Wir bieten Ihnen:

- anspruchsvolle und abwechslungsreiche Aufgaben in einer wachsenden Kirchenverwaltung
- die Möglichkeit, die vielfältigen Aufgaben und Prozesse in dem Fachbereich mitzugestalten
- eine tarifgerechte Eingruppierung nach den Bestimmungen des Tarifvertrags der Länder (TV-L)
- eine betriebliche Altersvorsorge
- Entwicklungsmöglichkeiten durch fachspezifische und fachübergreifende Fortbildungen sowie betriebliches Gesundheitsmanagement
- eine flexible Gestaltung der Arbeitszeit im Rahmen der geltenden Gleitzeitregelung
- als Träger des Familiensiegels die Vereinbarkeit von Familie und Beruf im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten
- die Übernahme in das kirchliche Beamtenverhältnis bei Vorliegen der entsprechenden Voraussetzungen.

Eine Tätigkeit im Kirchenbeamtenverhältnis setzt die Mitgliedschaft in einer Gliedkirche der EKD (Evangelischen Kirche Deutschland) voraus.

Wird die Stelle mit einer Person im Angestelltenverhältnis besetzt, setzen wir ein loyales Verhalten gegenüber der evangelischen Kirche voraus. Von allen Mitarbeitenden erwarten wir, dass sie die evangelische Prägung unserer Kirche achten und im beruflichen Handeln den Auftrag der Kirche vertreten und fördern.

Der Arbeitsplatz ist bedingt schwerbehinderteneeignet und erfordert Mobilität.
Das Büro ist aktuell nicht barrierefrei zu erreichen.

Für Rückfragen stehen Ihnen die Amtsleiterin Frau Dibbern (Tel.-Nr. 04131/2077-12) oder der stellvertretende Amtsleiter Herr König (Tel.: 04131/2077-20) zur Verfügung.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen **bis zum 31.08.2020** an das **Kirchenkreisamt Lüneburg, z. Hd. Frau Dibbern, Schießgrabenstraße 10, 21335 Lüneburg**

oder per Mail (in einem pdf-Gesamtdokument) an **kka.lueneburg@evlka.de**.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

