

Die **Kirchliche Verwaltungsstelle Loccum** – stellt zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine(n)

Mitarbeiter (m/w/d) für die Sachbearbeitung Kloster Loccum und das Predigerseminar der Ev. luth. Landeskirche Hannovers im Kloster Loccum

ein.

Die Kirchliche Verwaltungsstelle Loccum (KVL) ist eine Einrichtung der Ev.-luth. Landeskirche Hannovers und hat insbesondere die Aufgabe, die Kassen- und Rechnungsführung für die Evangelische Akademie Loccum, das Pastoralkolleg Niedersachsen, das Kloster Loccum, das Predigerseminar der ev.-luth. Landeskirche Hannovers im Kloster Loccum und das Religionspädagogische Institut Loccum wahrzunehmen sowie ihnen Verwaltungshilfe zu leisten. Darüber hinaus verwalten und bewirtschaften wir die vorhandenen Tagungs-, Übernachtungs- und Restaurationskapazitäten in der Evangelischen Akademie sowie im Religionspädagogischen Institut (135 Gästezimmer mit 165 Betten, 3 Hörsäle und 13 Seminarräume sowie ein Speisesaal mit 200 Plätzen stehen für die Durchführung von jährlich rund 500 Tagungen, Konferenzen, Kolloquien und sonstigen Veranstaltungen zur Verfügung).

Wir suchen:

Eine kommunikative Persönlichkeit, die ein hohes Maß an Sorgfalt, Teamfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Kreativität und eine gefestigte Werteorientierung mitbringt, die

- die formellen Voraussetzungen für eine Tätigkeit im gehobenen Verwaltungsdienst erfüllt, d.h. z.B. abgeschlossene Angestelltenprüfung II (Verwaltungsfachwirt (m/w/d)) oder Abschluss eines allgemeinen Studiengangs mit verwaltungsrechtlichen Kenntnissen
- selbständig und eigenverantwortlich arbeitet
- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office-Programmen (Word, Excel, Outlook) mitbringt
- die Bereitschaft besitzt, sich in neue Arbeitszusammenhänge und Programmen von Drittanbietern (z.B. „newsystem“, einschl. Liegenschafts- und Gebäudemanagement) einzuarbeiten
- idealerweise einschlägige Kenntnisse in haushaltsrechtlichen Vorschriften hat.

Das Aufgabengebiet umfasst die Sachgebiete: Kloster, Predigerseminar, Bistro und Kirchliche Verwaltungsstelle mit den folgenden Tätigkeitsschwerpunkten:

- Beratung, Verwaltungshilfe und enge Zusammenarbeit mit Verantwortlichen im Kloster und der Vermögensverwaltung, mit den Verantwortlichen im Predigerseminar und im Landeskirchenamt, mit der Dienststellenleitung der Kirchlichen Verwaltungsstelle und den Leiterinnen der Tagungsstätte
- Wahrnehmung der Haushaltssachbearbeitung, Erstellung von Haushaltsplänen und Jahresabschlüssen einschl. der vorbereitenden Tätigkeiten

- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten, Bearbeitung des Schriftverkehrs, Führung von Statistiken und Bearbeitung verschiedener Sonderprojekte in den Sachgebieten
- Verwaltung der Mietwohnungen und der Pacht- und Erbbaugrundstücke des Klosters (in Zusammenarbeit mit dem Vermögensverwalter)

Wir bieten:

- eine unbefristete Vollzeitbeschäftigung mit 38,5 Wochenstunden
- einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einem engagierten Team
- eine zusätzliche Altersversorgung
- ein Entgelt nach Entgeltgruppe 9 gemäß TV-L Teil 1
- attraktive Arbeitszeiten

Informationen zur Stelle und zur Tätigkeit erhalten Sie bei Herrn Heinze
Telefon 05766/81-201 oder andreas.heinze.loccum@evlka.de.

Wir setzen 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.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte ausschließlich digital an die
KV.Loccum@evlka.de.

Bitte reichen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen in einer Datei ein.

Die Bewerbungsunterlagen werden sechs Monate nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet.