



Das Kirchenamt Lüneburg sucht zum nächstmöglichen Termin

eine/n Mitarbeiter/in für die Personalabteilung (m/w/d)

in **unbefristeter** Tätigkeit mit einem Umfang von aktuell **19,25 Wochenstunden (mit der Option auf Erhöhung)**.

Das Kirchenamt Lüneburg ist eine kirchliche Verwaltungs- und Servicestelle für 26 Kirchengemeinden, 1 Gesamtkirchengemeinde, verschiedene Einrichtungen im Ev.-luth. Kirchenkreis Lüneburg sowie für den Kindertagesstättenverband.

Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem netten Team.

Die Eingruppierung erfolgt entsprechend den tariflichen Bestimmungen nach derzeit **TV-L Entgeltgruppe 6** (Tarifvertrag der Länder). In Abhängigkeit der fachlichen Eignung und der Übernahme weiterer Aufgaben ist die **Eingruppierung bis zu Entgeltgruppe 8 TV-L möglich**.

Ihre Aufgaben umfassen derzeit insbesondere folgende Verwaltungstätigkeiten:

- Abrechnungen von Personalfällen z.B. Erfassung von Neuzugängen insbesondere der geringfügig Beschäftigten, Studenten sowie Erfassung von Arbeitsstunden der Aushilfs- und Vertretungskräfte
- Abrechnung über Aufwandsentschädigung von kirchenmusikalischen Diensten
- Ausfertigung von verschiedenen Bescheinigungen und Nachweisen
- Erfassung und Überwachung von Krankmeldungen und anschl. Einleiten des BEM-Verfahrens
- Meldungen an Dritte
- Veröffentlichung und Überwachung von Stellenausschreibungen auf der Internetseite der Landeskirche sowie der Arbeitsagentur
- Vorbereitende Arbeiten in der Personalverwaltung

Wir bieten Ihnen:

- eine tarifgerechte Eingruppierung nach den Bestimmungen des Tarifvertrags der Länder (TV-L)
- eine betriebliche Altersvorsorge
- die Möglichkeit, die vielfältigen Aufgaben und Prozesse der Abteilung in hohem Maße mitzugestalten
- eine flexible Gestaltung der Arbeitszeit im Rahmen der geltenden Gleitzeitregelung
- die Vereinbarkeit von Familie und Beruf im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten, z.B. durch alternierende Telearbeit, 4-Tage-Woche

Wir wünschen uns:

- Organisationsvermögen, Eigeninitiative, Flexibilität, Belastbarkeit auch in arbeitsintensiven Phasen und eine selbständige, ziel- und teamorientierte Arbeitsweise
- Sozialkompetenz, gute Kommunikationsfähigkeit, verbindliches und freundliches Auftreten
- Fachkenntnisse im Bereich Sozialversicherung und Steuerrecht sind wünschenswert
- sicheren Umgang mit gängigen Office-Anwendungen, insbesondere mit Word und Excel
- von Vorteil sind Kenntnisse im TV-L und TVöD

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.

Der Arbeitsplatz ist bedingt schwerbehinderteneeignet. Das Büro ist nicht barrierefrei zu erreichen.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen **bis zum 30.09.2024** an das Kirchenkreisamt Lüneburg, z. Hd. Frau Dibbern, Schießgrabenstraße 10, 21335 Lüneburg oder an kka.lueneburg@evlka.de.

Für weitere Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Dibbern (Tel.-Nr. 04131/2077-12) oder Frau Brzoska (Tel.-Nr. 04131/2077-30).