

STELLENAUSSCHREIBUNG

Ev.-Luth. Kirchenkreis Lübeck-Lauenburg In Kooperation mit dem Ev.-Luth. Kirchenkreis Ostholstein

Der Ev.-Luth. Kirchenkreis Lübeck-Lauenburg sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet eine/n

Leitung Personalabteilung (m/w/d)

für die eigene Personalabteilung sowie für die Personalabteilung des Ev.-Luth. Kirchenkreises Ostholstein.

In der Kirchenkreisverwaltung werden die zentralen Verwaltungsaufgaben für die Kirchenkreise und die dazugehörigen 93 Kirchengemeinden mit Kindertagesstätten, Sozialstationen und Friedhöfen sowie die Dienste und Werke wahrgenommen.

Die Personalabteilung bearbeitet derzeit ca. 1.900 Personalfälle für den Kirchenkreis-Lübeck-Lauenburg und ca. 1.000 Personalfälle für den Kirchenkreis Ostholstein.

Aufgabe der künftigen Leitung wird es sein, eine gemeinsame Personalabteilung für beide Kirchenkreise zu schaffen und die Abteilungsleitungsaufgaben wahrzunehmen.

Ihre Aufgabe bei uns:

Leitung der Personalabteilung mit derzeit 9 Mitarbeiter:innen in Lübeck und 9 Mitarbeiter:innen in Neustadt/ Holstein

- Prozessorganisation und –optimierung der Personalabteilungen und Umstrukturierung hin zu einer Abteilung
- Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten im Arbeits-, Tarif-, Sozialversicherungs- und Lohnsteuerrecht u.ä.
- Beratung und Unterstützung als zentraler Ansprechpartner für Personalangelegenheiten für die Leitungsverantwortlichen der beiden Kirchenkreise sowie deren Kirchengemeinden, Dienste und Werke und Gremien
- Einführung der digitalen Personalakte
- Ressourcensteuerung und Optimierung in eigener Verantwortung

Wir wünschen uns von Ihnen:

- Einschlägiges Studium oder entsprechende Ausbildung mit Schwerpunkt im Personalwesen
- Fundiertes Fachwissen im Arbeits- und Tarifrecht (idealerweise TVöD oder KAT)
- Berufserfahrung in vergleichbaren Positionen
- Führungserfahrung und hohe soziale Kompetenz, Teamfähigkeit, selbständige, zielorientierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Erfahrung im Prozessmanagement, Projektmanagement und Organisationsentwicklung
- Kommunikations- und Verhandlungsgeschick
- Idealerweise:
 - o Kenntnisse im Personalverwaltungsprogramm Kidicap
 - o Kenntnisse im Bereich einer öffentlichen oder kirchlichen Verwaltung,
- Bereitschaft zur Teilnahme an Sitzungen der kirchlichen Gremien auch in den Abendstunden

sicheren Umgang mit MS Office und modernen Videokonferenzsystemen

Führerschein der Klasse B

Das können wir Ihnen bieten:

- Eine unbefristete Vollzeitbeschäftigung mit 39,00 Wochenstunden;
- Vergütung nach Entgeltgruppe K12 und Sozialleistungen nach dem Kirchlichen Arbeitnehmerinnen Tarifvertrag (KAT);
- betriebliche Altersvorsorge durch die Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder
- ein kollegiales Miteinander in einem motivierten Team;
- Mobiles Arbeiten in Form des Homeoffices, gleitende Arbeitszeit;
- die Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen;
- moderne EDV-Ausstattung und einen überwiegend digitalen Arbeitsplatz;
- Arbeit in der Welterbestadt Lübeck und direkt an der Ostsee in Neustadt i.H.

Die Zugehörigkeit zur Ev.-Luth. Kirche in Norddeutschland oder einer Gliedkirche der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen (ACK) ist Voraussetzung. Es wird gebeten, hierüber in den Bewerbungsunterlagen einen entsprechenden Hinweis aufzunehmen.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige, schriftliche Bewerbung bis zum **23.04.2021** an:

**Ev.- Luth. Kirchenkreis Lübeck-Lauenburg
- Frau Buller-Reinartz -
Bäckerstraße 3-5
23564 Lübeck**

Entscheidend ist nicht das Datum des Poststempels, sondern der rechtzeitige Zugang bei der angegebenen Adresse.

Bewerbungen per E-Mail senden Sie bitte an.

bewerbung@kirche-LL.de

Bitte beachten Sie, dass die Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurück geschickt werden. Die Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet.

Auskünfte erteilt Frau Buller-Reinartz unter der Tel.-Nr. 0451 / 7902-110.

Schwerbehinderte und Gleichgestellte nach SGB IX werden in besonderem Maße aufgefordert, eine Bewerbung einzureichen. Wir machen darauf aufmerksam, dass Fahrtkosten oder andere im Zusammenhang mit der Bewerbung stehende Auslagen nicht erstattet werden. Sollte anlässlich der Einstellung ein Umzug erforderlich werden, können keine Umzugskosten erstattet werden.