

Stellenausschreibung

Verwaltungskoordinator (m/w/d)



Für die Abteilung Pfarreien mit Dienstsitz in der Pfarrei Stella Maris suchen wir zum nächst möglichen Zeitpunkt einen engagierten Mitarbeitenden (m/w/d) als Verwaltungskoordinator (m/w/d) in Teilzeit (15Std./Woche). Dienstsitz wird Flensburg sein.

Ihre Aufgaben:

- Implementierung und Koordinierung der Verwaltungsprozesse der Pfarrei
- Unterstützung und Assistenz der Gremienarbeit für die Bereiche Finanzen, Personal und Bau; ggf. Teilnahme an den Sitzungen, Umsetzung der Beschlüsse, Geschäfte der laufenden Verwaltung
- Aufbau des Vertrags- und Fristenmanagements
- Aufbau und Umsetzung einer Personalverwaltung
- Unterstützung bei einem Finanzcontrolling, Jahresabschlüssen und Haushaltsplanung.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich bzw. im Verwaltungsbereich, wünschenswert: Aufstiegsfortbildung zum Fachwirt
- Erfahrungen im Finanz- und Buchhaltungswesen sowie in der Personalarbeit
- Kommunikationsstärke, Engagement und Organisationstalent
- Bereitschaft zur Ausübung von Tätigkeiten außerhalb der üblichen Arbeitszeiten, PKW-Führerschein
- Wünschenswert: Mitgliedschaft in einer christlichen Kirche (ACK) und Identifikation mit den christlichen Werten

Wir bieten:

- Eigenverantwortliche, vielseitige und interessante Tätigkeit
- Möglichkeit Ihren Aufgabenbereich mit zu entwickeln
- Flexible Arbeitszeiten
- Fortbildungs- & Qualifizierungsmaßnahmen
- Vergütung nach der Dienstvertragsordnung des Erzbistums Hamburg (DVO EG 9a) (analog zum TVÖD VKA)
- Zusatzversorgung durch die Kirchliche Zusatzversorgungskasse (KZVK)
- Urlaubsanspruch sowie weitere Sonderleistungen nach der Dienstvertragsordnung.

Erzbistum Hamburg - Stellenbörse
Anna Knauz Tel: 040 24877 – 323

Bitte übermitteln Sie uns Ihre vollständige Bewerbung bis 15.07.2022 über das Bewerberportal auf www.erzbistum-hamburg.de.