

Wir, die **Zentralrendantur der Katholischen Kirchengemeinden im Dekanat Warendorf**

stellen zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein:

## **eine/n Personalsachbearbeiter/in (Vollzeit) für das Referat Personalverwaltung**

Anstellungsträger ist die **Katholische Kirchengemeinde St. Laurentius in Warendorf**.

### **Wer sind wir?**

Die Zentralrendantur ist Dienstleister für die neun katholischen Kirchengemeinden im Dekanat Warendorf mit zurzeit 15 Voll- und Teilzeitbeschäftigten und einem Auszubildenden. Wir übernehmen einen großen Teil der Verwaltungsaufgaben für die angeschlossenen Kirchengemeinden und Kindergärten. Wichtiger Ansprech- und Kooperationspartner ist für uns das Bischöfliche Generalvikariat in Münster, mit dem wir eng zusammen arbeiten.

### **Was sind Ihre Aufgaben?**

Sie übernehmen in einem vierköpfigen Team die Personalsachbearbeitung für die Kirchengemeinden als Anstellungsträger der Mitarbeiter/innen. Hierzu zählt insbesondere die Abwicklung des Stellenbesetzungsverfahrens von der Ausschreibung bis zur Vertragsunterzeichnung. Sie übernehmen die Erstellung, Fortschreibung und Überwachung der Stellenpläne insbesondere im Bereich der Tageseinrichtungen für Kinder. Sie sind Ansprechpartner für die Beschäftigten der Kirchengemeinden im laufenden Arbeitsverhältnis. Sie beraten und betreuen die Kirchenvorstände in allen personalrechtlichen Angelegenheiten und erstellen in Zusammenarbeit mit der Referatsleitung Beschlussvorlagen für Kirchenvorstandssitzungen. Darüber hinaus führen Sie die Personalakten der Bediensteten der Kirchengemeinden.

### **Was erwarten wir?**

Sie haben die Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung erfolgreich abgeschlossen und können mehrjährige Erfahrung in der Personalverwaltung nachweisen. Sie besitzen gute Kenntnisse im Arbeits- und Sozialversicherungsrecht, wünschenswert wären Kenntnisse in der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (vergleichbar dem TVÖD – VKA). Sie verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse und können auch komplexe Sachverhalte verständlich darstellen. Sie sind vertraut mit der Bedienung der gängigen MS-Office-Produkte und können sich in neue IT-Anwendungen einarbeiten. Sie bringen darüber hinaus Interesse an Fort- und Weiterbildungen mit. Sie zeigen Eigeninitiative, Eigenverantwortung, ein sicheres Auftreten, und die Bereitschaft zur kooperativen Zusammenarbeit.

### **Was bieten wir?**

Es erwartet Sie eine verantwortungsvolle, vielseitige und weitgehend selbständige Tätigkeit in einem professionellen und engagierten Team. Die Eingruppierung erfolgt bei Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen in Entgeltgruppe 8 der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO, vergleichbar mit dem TVÖD/VKA). Eine Zusatzversorgung in der Kirchlichen Zusatzversorgungskasse (KZVK) wird gewährt.

Fragen zur Stellenausschreibung beantwortet Frau Radhoff gern unter 0 25 81/63 74-0 bzw. [radhoff@bistum-muenster.de](mailto:radhoff@bistum-muenster.de).

Aussagekräftige Bewerbungen nehmen wir schriftlich oder als PDF-Dokument (bitte nur **eine** Datei) bis zum 05.01.2018 entgegen. Bewerbungen geeigneter Schwerbehinderter sind ausdrücklich erwünscht.

**Zentralrendantur der Katholischen Kirchengemeinden im Dekanat Warendorf**

**Jan Gebker – persönlich –**

**Kirchstraße 16**

**48231 Warendorf**

**E-Mail: [gebker-j@bistum-muenster.de](mailto:gebker-j@bistum-muenster.de)**