



Stellenausschreibung

In der Kirchenkreisverwaltung des Ev.-Luth. Kirchenkreises Nordfriesland mit Sitz in Breklum sind zum nächstmöglichen Zeitpunkt Stellen eines/einer

Verwaltungs Koordinator/in (m/w/d)

unbefristet mit 19,5 Wochenstunden zu besetzen. Es sind mehrere unbefristete Stellen mit jeweils 19,5 Wochenstunden zu besetzen. Die Kombination von zwei Stellenanteilen zu einer Vollzeitbeschäftigung mit 39 Wochenstunden ist grundsätzlich möglich.

In der Kirchenkreisverwaltung Nordfriesland werden die zentralen Verwaltungsaufgaben für den Ev.-Luth. Kirchenkreis Nordfriesland und die dazugehörigen Kirchengemeinden und Einrichtungen wahrgenommen.

Die 56 Kirchengemeinden des Kirchenkreises sind in insgesamt 9 Regionen unterteilt, Aktuell findet ein Regionen- Prozess statt, der die Zusammenarbeit in den Regionen stärken soll.

Die kirchengemeindliche Verwaltung soll regional gebündelt, gut erreichbar und durch standardisierte Abläufe sowie gemeinsame technische Lösungen effizient organisiert werden. In jeder Region soll zur Unterstützung ein/e Verwaltungs Koordinator/in im Umfang von 19,5 Wochenstunden eingesetzt werden.

Ihre Aufgaben:

Scharnier- und Übersetzungsfunktion

zwischen Sprache, Systematik und Denkweise von Kirchenkreisverwaltung und Kirchengemeinde/n

Prozessbegleiter

- Kontrolle von (Abrechnungs-)Unterlagen u. ä. auf Vollständigkeit vor Weiterleitung an das Kirchenkreisverwaltungsamt
- Sicherstellung der vollständigen und termingerechten Weiterleitung von Unterlagen an die zuständige Person

Informationskanal

- Kenntnis über Zuständigkeiten und Ansprechpartner
- Herstellung von Kontakten
- Kenntnis über Verwaltungsmittelungen bzw. Einholen von Auskünften

Koordination

- Etablierung einer einheitlichen (Büro)Organisationsstruktur in der Region
- Mitwirkung bei der Standardisierung von Verwaltungsprozessen in der Region
- Regionale Koordinierung von Schulungen, Begehungen etc.

Beratung

- Mitwirkung bei der Vor- und Nachbereitung von Kirchengemeinderats- Beschlüssen
- Formulierung von Beschlussvorlagen
- Erteilen/ Einholen von Auskünften

Evaluation

- bezüglich der Verwaltungsabläufe, wie können Prozesse verbessert werden.

Ihr Profil:

- Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- fundierte EDV-Kenntnisse, insbesondere sicherer Umgang mit MS-Office Anwendungen
- Freude an der Mitwirkung an Veränderungsprozessen in unserem Kirchenkreis
- Kommunikationsgeschick
- Organisationsgeschick, strukturiertes Arbeiten, hohes Maß an Eigeninitiative
- Kenntnisse und Erfahrungen in den Verwaltungsabläufen der unterschiedlichen Verwaltungsbereiche bzw. Bereitschaft, sich diese anzueignen
- Kenntnisse im allgemeinen und im kirchlichen Verwaltungsrecht bzw. Bereitschaft, sich dieses anzueignen
- Bereitschaft ggf. auch an Abendterminen (z.B. KGR-Sitzungen) teilzunehmen.

Die Verwaltungskoordinatoren/Verwaltungskoordinatorinnen arbeiten eng mit den Kirchengemeinderäten und den Gemeindebüros sowie den einzelnen Abteilungen des Kirchenkreisverwaltungsamtes zusammen. Es ist eine Vernetzung der Verwaltungskoordinatoren/Verwaltungskoordinatorinnen des Kirchenkreises und ein regelmäßiger Austausch beabsichtigt.

Wünschenswert ist auch (tageweise) die Präsenz an einem Arbeitsplatz in der Region.

Wir bieten Ihnen:

- Die Vergütung erfolgt nach dem TV KB und kann bei Vorliegen der tariflichen und persönlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe K 9 erfolgen
- 30 Tage Urlaub
- Arbeitsbefreiung am 24. und 31. Dezember
- Sonderentgelte (Urlaubs- und Weihnachtsgeld)
- Alters- und Hinterbliebenenversorgung durch die Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL)
- Möglichkeit der zusätzlichen betrieblichen Altersvorsorge (Rente, Absicherung der Berufsunfähigkeit) durch Entgeltumwandlung mit Zuschuss des Arbeitgebers
- Eine gute Arbeitsatmosphäre in einem neu zu bildenden Team sowie einem vielfältigen und interessantem Aufgabengebiet
- Gleitende Arbeitszeit mit der Möglichkeit der Telearbeit
- Möglichkeit des Fahrrad-/E-Bike-Leasing mit Zuschuss des Arbeitgebers
- Wellpass
- Zuschuss zum Jobticket
- Kostenloser Parkplatz

Eine Zusammenstellung aller Vorteile/ Benefits des Tarifvertrages TV KB finden Sie hier: https://www.stellenvermittlung-nordkirche.de/TVKB_Benefits

Wenn diese Position Ihren beruflichen Vorstellungen entspricht, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (gerne per E-Mail in einer PDF-Datei) bis zum **10.09.2026** an die

Kirchenkreisverwaltung Nordfriesland
Abteilung II Personal
Frau Levke Matthiesen
Kirchenstraße 2
25821 Breklum
Mail: bewerbung@kirche-nf.de

Für Rückfragen steht Ihnen die Verwaltungsleiterin Frau Kirstin Gabriel unter Tel. 04671 6029-900 gerne zur Verfügung.

Bei Fragen zum Bewerbungsverfahren wenden Sie sich bitte an die Personalabteilung unter bewerbung@kirche-nf.de oder unter Telefon: 04671 6029-213 (Frau Franziska Söhl).

Vielfalt bereichert unsere Arbeit – wir freuen uns ausdrücklich über Bewerbungen von Menschen aller Geschlechter.