

Wir suchen zum 01.01.2019 eine/n

Verwaltungsreferent/in/en

mit einem Beschäftigungsumfang von 100 % (39 Std./Woche).

Unsere wachsende Kirchengemeinde im Süden Münsters zeichnet sich durch Offenheit für die große Vielfalt an Lebensentwürfen in unserem Viertel aus und bemüht sich um ein kommunikatives Miteinander auf allen Ebenen unserer Gemeinden, Einrichtungen und Projekte.

Der/die Verwaltungsreferent/in ist ein wichtiger Netzwerker/in zwischen den Gremien und Mitarbeitenden der Pfarrei und der Zentralrendantur, dem Generalvikariat und der Stadtverwaltung. Als solche/r ist er/sie ein wichtiges „Gesicht der Gemeinde“ und tritt als Verantwortlicher in Bau-, Finanz- und Personalangelegenheiten in dieser und für diese auf.

Dabei ist die Stelle durch die enge Zusammenarbeit mit dem Pfarrer geprägt, der so weitgehend von Verwaltungsaufgaben entlastet und für pastorale Aufgaben freigestellt wird. In Absprache mit diesem erfolgt die Übernahme definierter Tätigkeitsbereiche.

Aufgabenprofil

- Organisation und Koordination verwaltungstechnischer Abläufe zwischen den Entscheidungsträgern in der Kirchengemeinde und der Zentralrendantur
- Durchführung des kirchengemeindlichen Haushaltes
- Vor- und Nachbereitung der Sitzungen des Kirchenvorstands
- Umsetzung von Beschlüssen des Kirchenvorstandes und seiner Ausschüsse in Abstimmung mit der Zentralrendantur
- Weisungsgebundene Vertretung des Kirchenvorstandes gegenüber kirchlichen und weltlichen Verwaltungen oder sonstigen Dritten
- Selbständige Erledigung von Aufgaben der laufenden Verwaltung der Kirchengemeinde sowie initiatives Handeln in den Kernbereichen Finanzen, Bauen und Personal
- Koordination, Vor- und Nachbereitung und ggfls. Leitung von ehrenamtlichen Gremien- und Ausschuss-Sitzungen
- Sicherung der Kommunikation bzgl. Verwaltungsaufgaben zwischen allen Mitarbeitenden der Pfarrei in Kooperation mit den Verantwortlichen im Pfarrbüro und der Verbundleitung der Kindertagesstätten

Personenprofil

- Qualifikation für den gehobenen nicht-technischen Verwaltungsdienst oder Abschluss des Angestelltenlehrganges II oder vergleichbare Qualifikation
- Fähigkeit zu selbständigem Arbeiten und gute PC-Kenntnisse
- Organisationsgeschick, ergebnisorientiertes und engagiertes Arbeiten, sehr gute Team- und Kommunikationsfähigkeit und Belastbarkeit
- Zugehörigkeit zu einer christlichen Kirche

Wir bieten

- ein vielseitiges und interessantes Arbeitsgebiet
- die Möglichkeit zu selbständigem und eigenverantwortlichem Handeln
- eine gute Arbeitsatmosphäre
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Einbindung in eine lebendige Dienstgemeinschaft

Die Vergütung erfolgt bei Vorliegen der Voraussetzungen in der Entgeltgruppe 9 nach der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO). Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt behandelt.

Ihre schriftliche aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte bis zum 29. September 2018 an

Kath. Kirchengemeinde St. Joseph Münster-Süd
Herrn Pfarrer Dr. Stefan Rau
St.-Josefs-Kirchplatz 11
48153 Münster