Stellenausschreibung

Die Evangelisch-Lutherische Kirche in Norddeutschland sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Büroleitung (m/w/d) für den Hauptbereich Mission und Ökumene

mit einem Beschäftigungsumfang von 100 Prozent (39 Wochenstunden). Die Stelle ist unbefristet.

Die Entstehung eines neuen Ökumene-Werks erfordert eine in Verwaltungsfragen erfahrene Persönlichkeit, die Lust hat, eingefahrene Wege zu verlassen und Verwaltungsstrukturen neu zu denken und mitzugestalten.

Die Stelleninhaberin bzw. der Stelleninhaber organisiert und verwaltet eine Bürogemeinschaft in Hamburg mit Dienstsitz in der HafenCity. Diese umfasst die Arbeitsbereiche Ökumene, Umweltfragen, Seemannsmission, Flucht und Migration und Frieden mit 14 Referentinnen und Referenten und sechs Mitarbeitenden mit Sekretariats- und Sachbearbeitungsaufgaben.

Da die Arbeitsbereiche einschließlich der Büroleitung im Jahr 2024 in den Betrieb des Zentrums für Mission und Ökumene – Nordkirche weltweit (ZMÖ) übergehen und ein neues Ökumene-Werk entsteht, wird eine enge Abstimmung und Koordination mit der Geschäftsführung des ZMÖ in Hamburg-Othmarschen in den verwaltungstechnischen Vorgängen erwartet.

Die Aufgaben umfassen u. a.:

- Verantwortung für Personalangelegenheiten in Absprache mit den Arbeitsbereichsleitungen (Stellenplanung, Personalbeschaffung, Verwaltung Urlaub, Arbeitszeit, Kontakt zur Personalabteilung im Landeskirchenamt)
- Organisation und Optimierung von Arbeitsabläufen
- Koordination von Anfragen und Arbeitsaufträgen
- Bewirtschaftung des Haushalts und Haushaltsüberwachung
- Koordination der Belange des Datenschutzes, der IT, der Arbeitssicherheit etc.

Viele dieser Aufgaben sind in Kooperation mit den entsprechenden Abteilungen im Landeskirchenamt in Kiel zu leisten.

Wir erwarten:

- ein abgeschlossenes Fachhochschulstudium für den gehobenen Verwaltungsdienst bzw. Bachelorstudium im Bereich Öffentliche Verwaltung, Public Management o. Ä. bzw. den erfolgreichen Abschluss des Angestelltenlehrgangs II oder eine vergleichbare Qualifikation oder eine langjährige Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung
- betriebswirtschaftliche Kenntnisse
- Kenntnisse im Immobilienmanagement
- Kenntnisse kirchlicher Strukturen
- interkulturelle Kompetenzen

Darüber hinaus sind von Vorteil:

- Englisch-Kenntnisse

- Erfahrung in geschäftsführenden Tätigkeiten

Wir suchen
- eine flexible und freundliche Persönlichkeit
- mit einer schnellen Auffassungsgabe
- und der Fähigkeit zu eigenverantwortlichem Arbeiten,
- die Lust hat, Verwaltungsstrukturen neu zu denken und innovativ mit zu gestalten,
- im Team zu arbeiten.

Wir bieten:
- einen Arbeitsplatz in einem interessanten und dynamischen Tätigkeitsfeld an einem attraktiven Standort mit guter Infrastruktur
- eine gute Arbeitsatmosphäre in einem engagierten Team
- ein Entgelt nach Entgeltgruppe K 10 des Kirchlichen Arbeitnehmerinnen Tarifvertrags (KAT), s. www.vkda-nordkirche.de
- 30 Tage Urlaub
- Möglichkeit des mobilen Arbeitens
- betriebliche Altersvorsorge
- Gesundheitsvorsorgeangebote
- Supervisionsmöglichkeiten
- Fortbildungsmöglichkeiten

Der Dienstsitz befindet sich in der Shanghaiallee 12-14 in der Hamburger HafenCity.

Sie übernehmen in Ihrem Aufgabenbereich Mitverantwortung für die glaubwürdige Erfüllung kirchlicher Aufgaben. Wir setzen daher voraus, dass Sie sich gegenüber der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland loyal verhalten, die evangelische Identität des Hauptbereichs achten und in Ihrem beruflichen Handeln den Auftrag der Kirche vertreten und fördern.

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen, unabhängig von Geschlecht, Nationalität, Herkunft, Religionszugehörigkeit, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte unter Angabe des Aktenzeichens an das Landeskirchenamt der Nordkirche, Frau Dr. Uta Andrée, Dänische Straße 21/35, 24103 Kiel, E- Mail: uta.andree@lka.nordkirche.de. Wir bitten Sie, im Fall einer Bewerbung per E-Mail Ihre Unterlagen zu einem PDF-Dokument zusammen zu fügen.

Für Informationen steht Ihnen Herr Dr. Hauke Christiansen zur Verfügung, E-Mail: hauke.christiansen@lka.nordkirche.de, Tel. 0431 9797-801.

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.

Az.:30-400.53 – T An (bei Bewerbungen bitte unbedingt angeben)