



Das Kirchenamt Winsen (Luhe) sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet in Vollzeit** (38,5 Wochenstunden) eine/n

Gemeinde-Sachbearbeiter/-in (m/w/d) Haushalt und Jahresabschlüsse

Die Eingruppierung erfolgt entsprechend den tariflichen Bestimmungen nach TV-L Entgeltgruppe 8 (Tarifvertrag der Länder). In Abhängigkeit der fachlichen Eignung und der Übernahme weiterer Aufgaben ist die Eingruppierung bis zu Entgeltgruppe 9a TV-L möglich. Eine Beschäftigung in Teilzeit ist möglich.

Das Kirchenamt Winsen (Luhe) befindet sich im Herzen der Stadt Winsen neben der St. Marien-Kirche und ist die kirchliche Verwaltungsstelle für 32 Kirchengemeinden, 24 evangelische Kindertagesstätten und verschiedene Einrichtungen im Landkreis Harburg. Wir unterstützen, begleiten und beraten die Gremien und Einrichtungen in den vielfältigen Personal-, Finanz-, Bau- und Liegenschaftsangelegenheiten.

Ihre Aufgaben umfassen insbesondere:

- Erstellung der Haushaltspläne in Zusammenarbeit mit den kirchlichen Gremien
- Beratung der Kirchengemeinden und Stiftungen in Bezug auf finanzielle Entscheidungen
- Erstellung der Jahresabschlüsse der Kirchengemeinden und Stiftungen sowie deren Erläuterung in den kirchlichen Gremien
- Bearbeitung und Klärung verwaltungsmäßiger Anliegen als erste/r Ansprechpartner/-in
- Erstellung der Finanzierungspläne für geplante Bauprojekte in Zusammenarbeit mit der Bauabteilung
- Überwachung, Beantragung und Abrechnung der Finanzmittel für verschiedene Projekte
- Teilnahme an Gremiensitzungen

Wir wünschen uns von Ihnen:

- Qualifikation: Verwaltungsfachangestellte/r oder ein gleichwertiger Abschluss im kaufmännischen Bereich (z.B. Steuerfachangestellte/r oder vergleichbare Qualifikation)
- Zusatzqualifikation als Bilanzbuchhalter/-in (wünschenswert)
- Umfassende Kenntnisse in der kaufmännischen Buchführung
- Erfahrungen in der Gremienarbeit (wünschenswert)
- sicherer Umgang mit gängigen Microsoft Office-Anwendungen
- (Kenntnisse mit MS Navision/ Newsystem Kommunal sind von Vorteil)
- Selbständige und organisierte Arbeitsweise und gute Kommunikationsfähigkeit
- Fahrerlaubnis der Klasse B

Wir bieten:

- eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit
- eine geregelte, der Aufgabenwahrnehmung entsprechende Bezahlung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder
- eine zusätzliche Altersversorgung
- eine gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf sowie flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit von Homeoffice
- vielfältige Aus-, Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, Ausbildung und die Nachwuchsförderung sind für uns selbstverständlich



Wir setzen ein loyales Verhalten gegenüber der evangelischen Kirche voraus. Von allen Mitarbeitenden erwarten wir, dass sie die evangelische Prägung unserer Kirche achten und im beruflichen Handeln den Auftrag der Kirche vertreten und fördern.

Der Arbeitsplatz ist bedingt schwerbehinderteneeignet; das Büro ist aktuell nicht barrierefrei erreichbar.

Für weitere Informationen und Auskünfte steht Ihnen die Abteilungsleiterin, Frau Marquardt (Tel.-Nr. 04171/6542-44) zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum 29.09.2025 an

**Kirchenamt Winsen, Personalabteilung, Frau Beate Faster
Kirchstraße 1, 21423 Winsen (Luhe)**

oder per E-Mail in einem einzigen PDF-Dokument an: bewerbungen.winsen@evlka.de

Bitte reichen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen nur als Fotokopien ohne Mappe ein. Die Unterlagen werden nur zurückgeschickt, wenn Sie es ausdrücklich wünschen. Ansonsten werden die Unterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet.