

Sachbearbeiter/-in (w/m/d)

Betriebskostenabrechnung sowie Zuarbeit für Grundstücks- und Immobilienwesen

(Entgeltgruppe 6 TV-L)

Das Kirchenamt Hildesheim ist mit ca. 100 Mitarbeitern die zentrale Verwaltungsstelle des Ev.-luth. Kirchenkreisverbandes Hildesheim. Wir kümmern uns um die Finanz-, Liegenschafts- und Personalverwaltung für die Kirchengemeinden, Gemeindeverbände und kirchlichen Einrichtungen in den drei Kirchenkreisen Hildesheimer Land – Alfeld, Hildesheim – Sarstedt und Peine.

Unser Angebot:

- Anstellung zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- eine unbefristete Stelle (35,5 Wochenstunden)
- ein moderner Arbeitsplatz und ein gutes Arbeitsklima in einem engagierten Team
- Bezahlung nach TV-L Entgeltgruppe 6 Jahressonderzahlung und eine zusätzliche Altersversorgung
- flexible Arbeitszeit (Gleitzeit)
- Fort-, Weiterbildungs- und Aufstiegsmöglichkeiten
- Firmenfitness mit Hansefit ©
- Corporate benefits ©

Ihre Aufgaben:

- Erstellen von Betriebs- und Heizkostenabrechnungen für kirchliche Immobilien
- Dokumentation und Abfrage von Zählerständen verschiedener Medien
- Meldungen an Ver- und Entsorgungsunternehmen (Zählerstände etc.)
- Versorger-An- und Abmeldungen, Abfalltonnenwechsel
- Unterstützung Objektbetreuung
- Betreuung vom Sammelverträgen
- In-House-Betreuung von Multifunktionsgeräte
- Zuarbeit im Bereich Friedhofswesen

Ihr Profil:

- ausgebildete*r Verwaltungsfachangestellte*r (m/w/d), Kauffrau/-mann (w/m/d) für Büromanagement oder vergleichbarer kaufmännischer Bildungsabschluss
- ein hohes Maß an Selbstständigkeit, Teamfähigkeit, Verhandlungsgeschick und sozialer Kompetenz
- eine sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise sowie sicheres Auftreten
- Kenntnisse im kaufmännischen oder doppischen Rechnungswesen
- Kenntnisse in MS-Office-Produkten

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. Schwerbehinderte Bewerber/-innen (w/m/d) werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Weitere Auskünfte erhalten Sie von **Herr Brandes** (☎ 05121/100-300, ✉ gunnar.brandes@evlka.de).

Haben wir Ihr Interesse an einer vielseitigen, sinnstiftenden Tätigkeit für unsere kirchlich-diakonischen Kunden geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!
Senden Sie hierfür bitte die üblichen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und relevante Unterlagen¹) in einer PDF-Datei, die nicht größer als 10 MB ist, bis zum **20. März 2026** per E-Mail an:

ka.hildesheim.bewerbung@evlka.de



¹ Nachweis/e über

a) den höchsten Schulabschluss,
b) den Abschluss der Berufsausbildung/des Studiums,

c) Fortbildungen
d) Arbeitszeugnisse der letzten beiden Tätigkeiten, die länger als sechs Monate gedauert haben