

Das Kirchenamt mit seinen 85 Mitarbeitenden ist eine Einrichtung des Ev.-luth. Kirchenkreisverbandes Elbe-Weser. Es leistet Verwaltungshilfe und führt die Kassengeschäfte für die Ev.-luth. Kirchenkreise Bremerhaven, Cuxhaven-Hadeln und Wesermünde sowie für 74 Kirchen- und Kapellengemeinden mit verschiedenen Einrichtungen u. a. 42 Kindertagesstätten und 44 Friedhöfen.



Kirchenamt Elbe-Weser
An der Mühle 10
27570 Bremerhaven
Tel.: 0471-50477 - 3



Die Abteilung Personal, Meldewesen und Informationszentrale mit rund 16 Mitarbeitenden umfasst neben dem Personalwesen für alle Mitarbeitenden in den Kirchenkreisen, Kirchengemeinden, Kitas und allen angeschlossenen Einrichtungen auch den Bereich kirchliches Meldewesen sowie Informationszentrale.

Im Zuge der Nachbesetzung suchen wir Sie für den Bereich Personalwesen zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet in Teilzeit (20,0 Wochenstunden) als

Personalsachbearbeiter*in (m/w/d)

Wir bieten u. a. diesen abwechslungsreichen Aufgabenbereich:

Sie sind als Ansprechpartner/in eines definierten Mitarbeiterkreises für alle abrechnungsrelevanten Fragestellungen zuständig. Dies bedeutet u.a.:

- Erstellen von Dienstverträgen und Nachträgen mit entsprechender Eingruppierungsüberprüfung
- Sie verwalten personenbezogene Änderungen, wie Ein- und Austritte, Versetzungen, Abwesenheiten sowie weitere Änderungen und haben die Stammdatenpflege fest im Griff
- Kompetenter Ansprechpartner für Einrichtungsleitungen und Mitarbeitende in laufenden personalrechtlichen Angelegenheiten
- Erstellen der monatlichen Entgeltabrechnungen und Abwicklung aller damit verbundenen administrativen Aufgaben nebst Zahlbarmachung der Vergütung
- Bewertung und Beratung lohnsteuer- und sozialversicherungspflichtiger Fragestellungen, Jahresabschlussarbeiten und Begleitung von Betriebs- und Lohnsteuerprüfungen
- Erstellen von Personalkostenhochrechnungen, Auswertungen und Bescheinigungen
- Führung und Aktualisierung von Stellen- und Stellenbesetzungsplänen

Was müssen Sie mitbringen?

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, gerne mit Zusatzqualifikation als Personalfachkaufmann/-kauffrau oder Personaldienstleistungskaufmann/-kauffrau oder vergleichbar
- mehrjährige Berufserfahrung in der Personalsachbearbeitung, insbesondere vertiefte Kenntnisse in der Entgeltabrechnung. Idealerweise haben Sie bereits Erfahrung mit den

Personalprogrammen KIDICAP PPay und Personal Office.

- fundierte Kenntnisse im Sozialversicherungs- und Steuerrecht, in der Anwendung von Tarifverträgen (TV-L und TVöD) und möglichst im Mitarbeitervertretungsrecht der EKD sowie gute Kenntnisse im Arbeitsrecht.
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen, insbesondere MS Excel und MS Word
- Sie sind empathisch und kommunikativ und freuen sich über einen direkten Austausch mit vielen Kolleg*innen.

Unser Angebot an Sie:

- eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Stelle mit großartigen Kollegen
- eine attraktive Vergütung nach E 9 b TV-L i. V. m. der Dienstvertragsordnung (DVO)
- eine betriebliche Altersvorsorge in Form einer Zusatzversorgungskasse und die Zahlung vermögenswirksamer Leistungen
- **Work-Life-Balance** durch
 - flexible Arbeitszeiten mittels Gleitzeit-Regelungen
 - Möglichkeit zur Telearbeit nach der Probezeit
 - einen sicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
 - 30 Tage Urlaub im Jahr
 - Angebot von Firmenfitness mit EGYM Wellpass
 - Weiter- und Fortbildungsmöglichkeiten

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 Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung über unser Onlineformular, die Sie uns bitte bis zum **07.04.2026** zusenden.

Fahrtkosten für die Teilnahme an den Bewerbungsgesprächen können nicht erstattet werden.