

Im **Kirchenamt Celle** ist zum 15. August 2026 eine Stelle als

Sachbearbeitung Bauverwaltung (m/w/d)

als unbefristete Teilzeitstelle mit 25,00 Wochenstunden zu besetzen.

Das Kirchenamt Celle (www.Kirchenamt-Celle.de) ist die gemeinsame Verwaltungs- und Kassenstelle für die Ev.-luth. Kirchenkreise Celle, Soltau und Walsrode. Wir verstehen uns als dienstleistungsorientierte Einrichtung und leisten Verwaltungshilfe für die 54 Kirchengemeinden und drei Kirchenkreise mit ca. 133.000 Gemeindegliedern in allen Bereichen des Haushalts- und Kassenwesens, des Personalwesens mit etwa 1.400 Mitarbeitenden, der Diakonie sowie der Liegenschafts- und Bauverwaltung. Die Kirchenkreise und Kirchengemeinden sind Träger von 35 Kindertagesstätten und 37 Friedhöfen. Zahlreiche Beratungsstellen und sonstige diakonische Einrichtungen runden das Profil ab.

Ihr Aufgabengebiet:

- Eigenverantwortliche kaufmännische Begleitung von Bauprojekten, einschließlich Erfassung, Abrechnung und Budgetüberwachung
- Bearbeitung und Überwachung von Zuweisungen sowie Zuarbeit bei der Beantragung und Abwicklung kirchlicher Förder- und Drittmittel
- Unterstützung bei der Haushaltsplanung und Budgetkalkulation
- Korrespondenz und Zusammenarbeit mit Kirchengemeinden, Auftragnehmenden und weiteren Beteiligten
- Organisation und Betreuung des Bauausschusses, einschließlich Vorbereitung von Sitzungen, Erstellung von Beschlussvorlagen und Protokollführung
- Unterstützung der Abteilungsleitung in fachbezogenen Verwaltungsaufgaben

Ihr Profil:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation im kaufmännischen Bereich
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Selbstständige strukturierte Arbeitsweise im Team
- Gute Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift
- Bereitschaft zum Dienst zu bürounüblichen Zeiten (z.B. Abendsitzungen der Gremien)
- Führerschein der Klasse B

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.

Wir bieten:

- eine Vergütung nach der EG 8 des TV-L mit allen üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes (z.B. Zusatzversorgung)
- 30 Tage Jahresurlaub bei einer Fünf-Tage-Woche sowie arbeitsfreie Zeit an Heiligabend und Silvester
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten im Rahmen von Gleitzeit
- Möglichkeiten zum mobilen Arbeiten
- die Teilnahme an fachspezifischen und fachübergreifenden Fortbildungen
- hausinterne Personalentwicklung
- gute Arbeitsbedingungen und räumliche Ausstattung

- Für dienstliche Fahrten steht den Mitarbeitenden des Kirchenamtes ein Dienstwagen zur Verfügung

Für inhaltliche Rückfragen steht Ihnen **Frau Hütten**, Tel. 05141-7505-300, Britta.Hütten@evlka.de gern zur Verfügung. Aussagekräftige Bewerbungen senden Sie bitte bis zum 31.07.2026 per Mail an die Leitung des Kirchenamtes:

Herrn Maic Schillack, Berlinstraße 4, 29223 Celle, Tel. 05141-7505-700,

E-Mail: Bewerbungen.KA.Celle@evlka.de