



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

Personalsachbearbeiter/-in (m/w/d) **Entgeltgruppe 8 TV-L**

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, 22 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.

Die Personalabteilung betreut ca. 900 Mitarbeitende in allen Vertrags- und Abrechnungsangelegenheiten.

Ihre Aufgaben umfassen insbesondere:

- Erstellung und Bearbeitung der monatlichen Entgeltabrechnung
- Erstellung von vertraglichen Dokumenten sowie des Bescheinigungs- und Meldewesens
- Korrespondenz mit Krankenkassen, Behörden und Versicherungen
- Erstellung von Statistiken, Personalkostenplanungen und Stellenplänen
- Anlage, Verwaltung und Pflege der Personalstammdaten und -akten (überwiegend digital)
- Überwachung und Sicherstellung der Einhaltung von Terminen und Fristen
- Unterstützung bei arbeits- und tarifrechtlichen Angelegenheiten
- Bewerbermanagement: Koordination von Stellenausschreibungs- und besetzungsverfahren

Wir wünschen uns von Ihnen:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder eine vergleichbare Qualifikation im kaufmännischen Bereich, gerne mit Weiterbildung zur/m Personalfachkauffrau/-mann
- Erfahrung in der Entgeltabrechnung, idealerweise mit KIDICAP PPay
- solide Kenntnisse im Sozialversicherungs- und Lohnsteuerrecht,
- Kenntnisse im (kirchlichen) Arbeits- und Tarifrecht (TV-L und TVöD SuE) sowie einschlägige Berufserfahrung sind von Vorteil
- Erfahrungen mit digitaler Personalaktenführung
- sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- selbständige, strukturierte und engagierte Arbeitsweise im Team
- hohe IT-Affinität und Freude daran, Verwaltungsprozesse digital umzusetzen



Wir bieten:

- eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit
- eine geregelte, der Aufgabenwahrnehmung entsprechende Bezahlung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (EG 8 TV-L)
- 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 Faster (Tel.-Nr. 04171/6542-31) zur Verfügung.**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen **bis zum 10.12.2024** 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.