



Stellenausschreibung Verwaltungsleiter/in (m/w/d)

Die Propsteipfarrei St. Ludgerus gehört zu den flächenmäßig großen Pfarreien des Bistums Essen und umfasst die vier Gemeinden Christus König, St. Kamillus, St. Ludgerus und St. Markus im Essener Süden. Zur Pfarrei gehören insgesamt rund 13.000 Katholiken.

Wie alle Pfarreien des Bistums Essen befindet sich auch die Propsteipfarrei St. Ludgerus in einem strukturierten Prozess der Pfarreientwicklung. Im Jahr 2017 haben die verantwortlichen Gremien ein Votum verabschiedet, das die Grundlage für die aktuellen und künftigen Schritte bildet.

Die Propsteipfarrei St. Ludgerus in Essen Werden sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Verwaltungsleitung (m/w/d)

mit einem Beschäftigungsumfang in Voll- oder Teilzeit 75 % bis 100 % (Vollzeit 39 Stunden).

Die Stelle ist unbefristet.

Thematische Schwerpunkte der Arbeit sind:

- Sie übernehmen die wirtschaftliche, fachliche sowie personelle Leitung der Verwaltung und optimieren Prozesse nach ökonomischen und qualitativen Gesichtspunkten in einer veränderungsbereiten Pfarrei in Zusammenarbeit mit dem Pfarrer, Kirchenvorstand und dem Bischöflichen Generalvikariat
- Haushaltsaufstellung, -überwachung, -bewirtschaftung sowie Rechnungslegung in den finanziellen Angelegenheiten der Kirchengemeinden
- Verwaltung des Vermögens- und Sondervermögens der Kirchengemeinde
- Aufsicht über die umfangreichen Liegenschaften und Immobilien der Kirchengemeinden
- Leitung und Management der Verwaltung der Kirchengemeinde im Auftrag des Pfarrers und des Kirchenvorstandes
- Verantwortung für das nicht-pastorale Personal in der Pfarrei
- Begleitung und Umsetzung von Projekten im Rahmen des Pfarreientwicklungsprozesses
- Teilnahme an Sitzungen des Kirchenvorstands und den versch. Gremien und Ausschüssen
- Vertretung der Anliegen der Propsteipfarrei nach außen

Wir erwarten und wünschen uns:

- Ausbildung im Verwaltungsdienst oder vergleichbare kaufmännische Kenntnisse in der Organisation und Strukturierung von Verwaltungen
- Kenntnisse in der kaufmännischen Finanzbuchhaltung, in der Liegenschafts- und Vermögensverwaltung
- Fähigkeit zur Personalführung, zu eigenständiger Bearbeitung von Vorgängen und zur Teamarbeit
- Die Bereitschaft zur Wahrnehmung von Terminen außerhalb der üblichen Arbeitszeiten
- Mit Gestaltungsfreude setzen Sie zukunftsorientierte Impulse für die Weiterentwicklung der Pfarrei – dadurch garantieren Sie die Umsetzung aktueller Themen wie z.B. die Umsatzsteuereinführung sowie administrative Abläufe und Prozesse in der Pfarrei
- Führerschein und Mobilität
- Bereitschaft zu stellenbezogenen Fortbildungen
- Identifikation mit Aufgaben und Zielen der katholischen Kirche

Wir bieten:

- Einen krisensicheren und angenehmen Arbeitsplatz sowie ein gutes Betriebsklima
- Vergütung nach Kirchlicher Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO)
- Betriebliche Altersversorgung (KZVK) sowie Weihnachtsgeld und Leistungszulage
- Eine vielseitige Aufgabe in einem eingespielten Team
- Eine familienbewusste Personalpolitik zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Möglichkeit zur mobilen Arbeit