

Sachbearbeitung Gebäudemanagement (m/w/d)

Evangelischer Kirchenkreis Elbe-Fläming

Der Evangelische Kirchenkreis Elbe-Fläming besetzt **zum nächstmöglichen Termin** die Stelle einer

Sachbearbeitung für den Bereich Gebäudemanagement (m/w/d).

Im Kirchenkreis Elbe-Fläming finden sich über 150 kirchliche Gebäude. Neben Kirchen zählen dazu auch Pfarrhäuser und Gemeindehäuser. Die Verwaltung dieser Gebäude erfordert ein hohes Maß an Zeit- und Arbeitsressourcen, die an vielen Stellen nicht mehr aufgebracht werden können. Wir suchen deshalb eine engagierte Mitarbeiterin bzw. einen engagierten Mitarbeiter, die/der unsere Kirchengemeinden mit Tatkraft und Sachkenntnis dabei unterstützt, die Aufgaben der Gebäudeerhaltung und -instandsetzung sowie deren Betrieb nach den geltenden Bestimmungen zu bewältigen.

Ausbildungsvoraussetzungen:

Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännisch-technischen Bereich oder vergleichbarer Abschluss

Arbeitsaufgaben:

- Koordination bei der Erstellung einer Gebäudekonzeption der Kirchengemeinden im Kirchenkreis nach landeskirchlichen Vorgaben
- Unterstützung von Kirchengemeinden bei kleineren Bauvorhaben (Planung und Bearbeitung baurechtlicher Genehmigungsverfahren, Beantragung von Fördermitteln, Mittelanforderung und Erstellung von Verwendungsnachweisen)
- Einholen der notwendigen Angebote vor der Auftragsvergabe
- Begleitung der einzelnen Maßnahmen während der Bauphase vor Ort
- Unterstützung von Kirchengemeinden in Mietangelegenheiten
- Ansprechpartner/ in bei Versicherungsfällen
- Unterstützung der Gemeindebüros bei besonderen Verwaltungsaufgaben

Erwartet werden:

- Erfahrungen in den oben genannten Aufgabenbereichen sind wünschenswert
- offene, freundliche und teamfähige Persönlichkeit mit guten kommunikativen Fähigkeiten
- Bereitschaft zur vertrauensvollen Zusammenarbeit mit den zuständigen Gemeindegemeinderäten und hauptamtlichen Mitarbeitenden
- enge Zusammenarbeit mit der Kirchenbaureferentin/dem Kirchenbaureferenten und den zuständigen Mitarbeitenden im Kreiskirchenamt Magdeburg
- Zusammenarbeit mit dem Bau- und Finanzausschuss des Kirchenkreises
- Koordinationsgeschick und effektive Arbeitsorganisation

- Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung (auch in den Abendstunden)
- hohe Mobilität (Führerschein Klasse B sowie eigener PKW)
- Fähigkeit zur eigenständigen Bearbeitung von Sachverhalten, Leistungsbereitschaft
- professioneller Umgang mit gängiger Bürosoftware, Erfahrung mit moderner Bürotechnik
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Kenntnisse kirchlicher Strukturen und die Bereitschaft, das christliche Profil der Einrichtung mitzutragen

Wir bieten:

- eine auf zunächst 2 Jahre befristete Stelle in einem interessanten und abwechslungsreichen Aufgabenspektrum
- ein gutes und offenes Arbeitsklima unter den ehrenamtlich und hauptamtlich Mitarbeitenden
- Möglichkeit zur modernen Arbeitszeitgestaltung (z.B. mobiles Arbeiten)

Die Stelle hat einen Beschäftigungsumfang von **100 Prozent** und ist zunächst auf 2 Jahre befristet. Die Vergütung erfolgt nach der Kirchlichen Arbeitsvertragsordnung (KAVO EKD-Ost) bei Vorliegen der tariflichen Voraussetzungen in EG 7.

Es wird auf die in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland gültige Verordnung zur Regelung der Stellenbesetzungsverfahren privatrechtlicher Anstellungsverhältnisse (StbVO) verwiesen, nachzulesen unter www.kirchenrecht-ekm.de (ON 715).

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen senden Sie bitte **bis 30.06.2023** an den Evangelischen Kirchenkreis Elbe-Fläming, Oberstraße 72, 39288 Burg oder per E-Mail an kontakt@kirchenkreis-elbe-flaeming.de.

Weitere Auskünfte erteilt Superintendentin Ute Mertens unter 03921 - 942374.

Bewerbungskosten können nicht erstattet werden. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass nicht berücksichtigte Bewerbungen nur gegen einen adressierten und ausreichend frankierten Rückumschlag zurückgesandt werden können. Die datenschutzgerechte Vernichtung nach Abschluss des Auswahlverfahrens wird garantiert.