

Stellenausschreibung

Die Gemeinsame Kirchenverwaltung mit ihren ca. 250 Mitarbeitenden unterstützt mit ihren Dienstleistungen die Evangelisch-Lutherische Kirche in Oldenburg, die 101 Kirchengemeinden und die sechs Kirchenkreise und sucht für den Fachbereich Personal zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Verwaltungsfachkraft (m/w/d) Dienstwohnungswesen

in einer **unbefristeten Teilzeitbeschäftigung** mit 50 v. H. (derzeit **19,25 Wochenstunden**) zunächst am **Dienstort Oldenburg**.

Ihr Verantwortungsbereich umfasst u. a.

- die Bearbeitung von Dienstwohnungsangelegenheiten, wie die Zuweisung von Dienstwohnungen, die Berechnung von Mietwerten, die Festsetzung von Dienstwohnungsvergütungen, etc.,
- die Bearbeitung von Amtszimmerpauschalen,
- die Pflege und Führung der Dienstwohnungsakten sowie
- die Bearbeitung von Umzugskostenvergütung einschließlich der Abrechnung und Trennungsgeld.

Wenn Sie

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte* r mit dem erfolgreich abgeschlossenen Angestelltenlehrgang II (AII) oder
- ein abgeschlossenes Studium (Bachelor/Diplom) im Bereich Verwaltung (3. Qualifikationsebene, „gehobener Dienst“) haben,
- bereits Erfahrungen in einem stark öffentlich-rechtlich geprägten Bereich mit entsprechenden Verwaltungsverfahren und Rechtsanwendung sammeln konnten,
- idealerweise über Kenntnisse im beamtenrechtlichen Besoldungsrecht verfügen,
- gute Kenntnisse in der Standardsoftware wie MS-Word und MS-Excel besitzen und
- Kommunikationsfähigkeit und Durchsetzungsvermögen als Ihre Stärke bezeichnen,

freuen wir uns über Ihre Bewerbung.

Wir arbeiten als Dienstgemeinschaft und erwarten, dass Sie sich mit unserem kirchlichen Auftrag identifizieren und für die glaubwürdige Erfüllung dieses kirchlichen Auftrags eintreten. Wir setzen ein loyales Verhalten gegenüber der evangelischen Kirche und die Achtung der evangelischen Prägung unserer Kirche voraus.

Wir bieten

- eine Vergütung nach der Entgeltgruppe E 9 b des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) mit allen üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes,
- eine Zusatzversorgung des öffentlichen Dienstes (VBL),
- die Teilnahme an einer betrieblichen Gesundheitsförderung (Hansefit),
- flexible Arbeitszeiten innerhalb eines Arbeitszeitrahmens von 6 -21 Uhr auf Grundlage einer attraktiven Dienstvereinbarung für eine ausgewogene Work-Life-Balance sowie
- die Möglichkeit des mobilen Arbeitens,
- einen ÖPNV-Zuschuss,
- 30 Tage regelmäßigen Urlaub (bei 5-Tage-Woche) und zusätzliche arbeitsfreie Tage am 24. und 31. Dezember (Heiligabend und Silvester) und
- die Teilnahme an fachspezifischen und fachübergreifenden Fortbildungen
- einen attraktiven Standort in zentraler Lage.

Bewerbungen von Schwerbehinderten und Gleichgestellten werden besonders begrüßt. Die Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg strebt in allen Bereichen und Positionen an, Unterrepräsentanzen im Sinne des Gleichstellungsgesetzes der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg abzubauen. Eine Änderung der Aufgabenverteilung behalten wir uns vor.

Ihre aussagefähige schriftliche Bewerbung richten Sie bitte bis zum **04.06.2026** an die Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg, „**Stelle Nummer 719 – Verwaltungsfachkraft Dienstwohnungswesen**“ z. H. Herrn von der Burg per E-Mail (als eine zusammenhängende PDF-Datei) an

Stellenbesetzung.GKV@kirche-oldenburg.de

Für weitere Fragen steht Ihnen Herr von der Burg unter der Telefonnummer 0441/7701-2022 oder unter Leitung.PERS@kirche-oldenburg.de gerne zur Verfügung.

