

Das Kreiskirchenamt des Ev. Kirchenkreises Dortmund sucht

zum nächstmöglichen Termin

eine*n Mitarbeiter*in (w/m/d) Controlling und Compliance / Internes Kontrollsystem (IKS)

Das Kreiskirchenamt ist die zentrale Verwaltungsstelle für 28 Kirchengemeinden mit etwa 160.000 Gemeindegliedern sowie für den Kirchenkreis und seine Einrichtungen selbst. Es erbringt Dienstleistungen in den Bereichen: Allgemeine Verwaltung, Personalverwaltung, Bau- und Liegenschaftsangelegenheiten sowie in Haushalts- und Finanzangelegenheiten. Im Kreiskirchenamt sind rund 100 Mitarbeitende beschäftigt.

Als Mitarbeiter*in Controlling und Compliance übernehmen Sie eine zentrale Rolle in der Koordination und Weiterentwicklung unserer internen Steuerungs- und Kontrollprozesse. In dieser Stabsfunktion sind Sie direkt an die Verwaltungsleitung angegliedert und arbeiten eng mit der Führungsebene zusammen.

Bei der ausgeschriebenen Position handelt es sich um eine unbefristete Teilzeitstelle (19,5 Wochenstunden), bewertet nach Entgeltgruppe 11 BAT-KF. Es besteht die Möglichkeit der Stundenaufstockung um bis zu 9 Wochenstunden. Bitte geben Sie ggf. die gewünschte Stundenzahl an.

Der Dienstsitz befindet sich im Haus der Evangelischen Kirche, Jägerstraße 5, in Dortmund.

Welche Aufgaben erwarten Sie?

- **Entwicklung und operative Umsetzung eines zukunftsfähigen, funktionsübergreifenden Controlling-Konzeptes in Entscheidungs- und Steuerungsprozessen**
Dies beinhaltet insbesondere:
 - Konzeption und Aufbau einer regelhaften (Finanz-)Berichterstattung für den Kirchenkreis und seiner Organe gegenüber den einzelnen Körperschaften
 - Etablierung von Routinen und Entwicklung geeigneter Kennzahlen (KPIs) für die dem Kirchenkreis zugeordneten Körperschaften, zunächst im Finanzcontrolling, darauf aufbauend im schrittweisen Rollout auf weitere Fachabteilungen des Kreiskirchenamtes.
- **Entwicklung und Umsetzung eines Compliance- und Internen Kontrollsystems (IKS) zur Sicherstellung einer rechts- und regelkonformen sowie risikoarmen Organisationstätigkeit**
Dies umfasst unter anderem:
 - Erarbeitung von Präventivmaßnahmen, z.B. durch die Erstellung von Richtlinien und Dienstanweisungen
 - Implementierung der erarbeiteten Maßnahmen sowie deren Verzahnung mit bestehenden Regelwerken, wie Datenschutz, Arbeitsschutz und im Kontext des Hinweisgeberschutzgesetzes.
 - Identifizierung unterrepräsentierter Bereiche sowie Ableitung und Aufzeigen erforderlicher Anpassungsbedarfe bei bestehenden Regelungen

Was erwarten wir von Ihnen?

- Befähigung für den gehobenen kirchlichen bzw. öffentlichen Verwaltungsdienst oder eine vergleichbare Qualifikation, z.B. ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor oder Diplom (FH)) in Public Management, Betriebswirtschaftslehre, Verwaltungs- oder Wirtschaftswissenschaften, Wirtschaftsrecht oder einer vergleichbaren Fachrichtung
- Kenntnisse in den Bereichen Informationssicherheit- und Compliance-Management (ISO/IEC 27001, BSI IT-Grundschutz), Datenschutz sowie IT-Service-Management (ITIL) sind wünschenswert
- Kenntnisse in Kostenrechnung, Budgetierung, Investitions- und Wirtschaftlichkeitsberechnungen
- Organisationstalent sowie Erfahrung im Prozess- und Projektmanagement.
- Eine lösungsorientierte, analytische und selbstständige Arbeitsweise und die Fähigkeit, Aufgaben nach einer kurzen Einarbeitung eigenverantwortlich zu übernehmen
- Hohe Sozial- und Kommunikationskompetenz
- Sicheren Umgang mit MS-365 sowie gute Deutschkenntnisse (C2-Niveau in Wort und Schrift)
- Erfahrung im Umgang mit Gremien und Kenntnisse kirchlicher Strukturen sind wünschenswert

Was bieten wir Ihnen?

- Einen interessanten und vielseitigen Arbeitsplatz
- Arbeiten im Team
- Die im kirchlichen Dienst üblichen Sozialleistungen wie z.B. betriebliche Altersvorsorge
- Eine familienorientierte Personalpolitik
- Flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeiten des mobilen Arbeitens mit eigener mobiler IT-Ausstattung
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- DeutschlandTicket Job
- Leasing-Rad

Der Ev. Kirchenkreis Dortmund ist Träger des Ev. Gütesiegels Familienorientierung. Mit einer familienorientierten Personalpolitik engagieren wir uns für eine bessere Vereinbarkeit von Familie und Beruf und bieten unseren Mitarbeitenden durch zahlreiche Maßnahmen ein familienfreundliches Arbeitsumfeld.

Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung und ihnen Gleichgestellte sind erwünscht. Die Vielfalt der Mitarbeitenden ist uns ein Anliegen.

Für Rückfragen steht Ihnen die Verwaltungsleitung Lisa Prang (0231/22962-219) zur Verfügung. Sollten Sie personalrechtliche Fragen haben, können Sie sich an die Abteilung Personal, Stephanie Börstinghaus (Telefon: 0231/22962-143), wenden.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse) als **eine zusammenhängende PDF-Datei** richten Sie bitte, unter Angabe der **Referenznummer 26-30**, bis zum **19.08.2026** per E-Mail an Bewerbung@ekkdo.de.

Die Vorstellungsgespräche sind für den **26.08.2026** geplant.