

Das Kreiskirchenamt des Ev. Kirchenkreises Dortmund sucht **zum nächstmöglichen Termin**

eine*n Mitarbeiter*in für die Personalsachbearbeitung (w/m/d)

Das Kreiskirchenamt ist die zentrale Verwaltungsstelle für 28 Kirchengemeinden sowie für den Kirchenkreis und seine Einrichtungen selbst. Es erbringt Dienstleistungen u.a. in den Bereichen Allgemeine Verwaltung, Personalverwaltung, Bau- und Liegenschaftsangelegenheiten sowie in Haushalts- und Finanzfragen.

Es handelt sich um eine bis zum 31.03.2027 befristete Teilzeitstelle im Umfang von 20 Wochenstunden. Die Eingruppierung ist bis zur Entgeltgruppe 9 BAT-KF möglich. Der Dienstsitz befindet sich im Haus der Ev. Kirche, Jägerstr. 5 in Dortmund.

Welche Aufgaben erwarten Sie?

- selbständige Betreuung eines festgelegten Personenkreises und eigenverantwortliche Bearbeitung aller anfallenden personal- und arbeitsrechtlichen Maßnahmen von der Einstellung bis zur Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses
- Überprüfung und Feststellung der Eingruppierung
- Erarbeitung von Beschlussvorlagen für Leitungsgremien sowie Erstellung von Vertragsunterlagen
- Ansprechperson in allen steuer-, sozialversicherungs- und arbeitsrechtlichen Fragestellungen
- selbständige und eigenverantwortliche Durchführung der monatlichen Entgeltabrechnung über Loga 3 HR inklusive Prüfung der Sozialversicherungs-, Zusatzversorgungs- und Steuerpflicht
- Bescheinigungs- und Meldewesen
- Erstellung von Personalkostenhochrechnungen
- Personaladministration und -korrespondenz

Was erwarten wir von Ihnen?

- Befähigung für den gehobenen kirchlichen Verwaltungsdienst/abgeschlossener zweiter kirchlicher Verwaltungslehrgang, eine vergleichbare Qualifikation oder eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit einer fachspezifischen Fortbildung (z.B. zur Personalfachkauffrau bzw. zum Personalkaufmann)
- mehrjährige Berufserfahrung in der operativen Personalarbeit - idealerweise auf dem Gebiet des öffentlichen/ kirchlichen Arbeitsrechts - ist wünschenswert
- fundierte Kenntnisse im Arbeits-, Sozialversicherungs- und Steuerrecht
- sicherer Umgang mit den gängigen MS365 Anwendungen (insbesondere Word, Excel, Outlook und Teams)
- Erfahrung mit dem Personalwirtschaftsprogramm Loga 3 HR ist wünschenswert
- selbständige, flexible und serviceorientierte Arbeitsweise
- gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (Sprachniveau C2 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen)

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

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 Gleichgestellten sind erwünscht. Die Vielfalt der Mitarbeitenden ist uns ein Anliegen.

Für Rückfragen stehen Ihnen Sabine Rex unter der Telefonnummer 0231/22962-523 und Sandra Berdermann unter der Telefonnummer 0231/22962-145 zur Verfügung.

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse) richten Sie bitte, unter Angabe der **Referenznummer 26-32**, bis zum 30.08.2026 **per E-Mail an Bewerbung@ekkdo.de** und fügen Ihre Unterlagen als eine zusammenhängende PDF-Datei bei.

Die Vorstellungsgespräche sind für Dienstag, den 08.09.2026 vorgesehen.