Die Evangelische Kirche in Mitteldeutschland, vertreten durch das Landeskirchenamt,

besetzt **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** die Stelle

der **Sachbearbeitung/ Sekretariat (m/w/d) im Referat F4 (Grundstücke)**

(Stellenkennziffer 24/2026)

mit Dienstsitz in Erfurt.

Das Referat F4 (Grundstücke) des Landeskirchenamtes der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland verantwortet das kirchliche Grundstückswesen. Kernthemen sind Immobilienbewirtschaftung und Immobilienverkehr. Das Referat arbeitet sowohl strategisch an der Gestaltung Zukunft des kirchlichen Immobilienwesens als auch operativ einerseits verwaltend und andererseits aufsichtsführend über alle kirchlichen Körperschaften und die Kreiskirchenämter in Grundstücksangelegenheiten.

Das hoch motivierte Team besteht aus interdisziplinär zusammenarbeitenden Spezialisten (m/w/d) aus den Bereichen Forst, Erneuerbare Energien, Landwirtschaft, Informationstechnologie, Immobilien, Recht und Allgemeine Verwaltung. Es versteht sich als Teil der Gesamtheit der mit der Bearbeitung von Immobiliensachverhalten betrauten Mitarbeitern (m/w/d) in allen Ämtern der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland und trägt zur Finanzierung der kirchlichen Aufgaben bei.

Ausbildungsvoraussetzung:

abgeschlossene Berufsausbildung als Kaufmann für Büromanagement (m/w/d), Kaufmann für Bürokommunikation (m/w/d), Bürokaufmann (m/w/d), Fachangestellter für Bürokommunikation (m/w/d), Verwaltungsfachangestellter (m/w/d), Rechtsanwaltsfachangestellter (m/w/d), Notarfachangestellter (m/w/d) oder ein vergleichbarer Abschluss und/oder entsprechend fachspezifische Berufserfahrung

Ihre Arbeitsaufgaben:

Sie unterstützen den Leiter des Referats F4 (Grundstücke) umfassend und auf vielfältige Weise, vor allem durch folgende Tätigkeiten:

- eigenständige Erledigung von allgemeinen Büro- und Sekretariatstätigkeiten (z.B. Terminkoordination, Raumbuchung, Protokollführung, Telefondienst, Fristenüberwachung, Anwesenheitsplanung, Dienstreisebuchung und -abrechnung, etc.)
- Vorbereitung von Präsentationen und Publikationen
- Erledigung von Korrespondenz, eigenständig sowie nach stichwortartiger Vorgabe oder Diktat
- Planung und Organisation von Veranstaltungen (digital und in Präsenz, z.B. Meetings, Tagungen, Fortbildungen)
- Rechercheaufgaben

Außerdem unterstützen Sie die Arbeit des Referats (F4) Grundstücke durch folgende Tätigkeiten:

- Betreuung des besonderen elektronischen Behördenpostfachs für das Referat (Eingang, Ausgang, Zugangsnachweise)
- Gästeempfang und -betreuung
- Ausfertigung kirchenaufsichtlicher Genehmigungserklärungen (z.B. Gestattungsverträge, Baulasten) nach Vorgabe
- Erstellung von Kostenbescheiden, Einnahme- und Ausgabeanweisungen, Überwachung der Zahlungen
- Pflege der Rechts- und Urteilssammlung

- Anträge an Grundbuchämter (Korrekturen Eigentümerbezeichnung, Schreibfehler, fehlende Einträge) nach Vorlage
- Pflege von Statistiken und Verzeichnissen (z.B. Archikart, Gebäude-, Grundstücks- und Einnahmestatistik)

Wir erwarten:

- kommunikative und soziale Kompetenz
- höfliches und sicheres Auftreten
- sicherer Umgang mit Standardsoftware, insbesondere Microsoft Office (v.a. Outlook, Word, Excel, Forms, Loop, Copilot, Teams)
- Bereitschaft zum digitalen Arbeiten und zur aufgeschlossenen Nutzung von Spezialsoftware, z.B. VIS-DMS, Archikart
- Loyalität, Verschwiegenheit, Sorgfalt und Zuverlässigkeit im Arbeitsalltag
- Bereitschaft zur Einarbeitung in neue Bereiche und zur Abwesenheitsvertretung von Kolleginnen (m/w/d)
- Mitgestaltung von Veränderungsprozessen und aktive Umsetzung
- Bereitschaft zu gelegentlichen Dienstreisen
- Kenntnisse kirchlicher Strukturen und die Bereitschaft, das christliche Profil der Einrichtung mitzutragen

Wir bieten:

- sehr gute Zusammenarbeit in einem engagierten Team
- leistungsgerechte und attraktive Vergütung nach der KAVO EKD-Ost sowie regelmäßige Entgeltanpassungen, Entgeltumwandlungen, vermögenswirksame Leistungen
- vielfältige Möglichkeiten der fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung
- Urlaubsanspruch von 31 Tagen, eine betriebliche Altersvorsorge mit Arbeitgeberzuschuss und Jahressonderzahlung
- moderner Arbeitsplatz in zentraler Lage im Stadtzentrum von Erfurt und guter Anbindung an den öffentlichen Personennahverkehr

Die Stelle hat einen Umfang von **75 Prozent (29,25 Wochenstunden)** des Beschäftigungsumfangs eines vergleichbaren vollbeschäftigten Mitarbeiters. Die Vergütung erfolgt nach der Kirchlichen Arbeitsvertragsordnung 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 wird **bis zum 3. Januar 2027** unter Angabe der Stellenkennziffer per E-Mail an Bewerbung@ekmd.de oder schriftlich an das Landeskirchenamt der EKM, Referat A4, Postfach 800 752, 99033 Erfurt (Datum des Poststempels) erbeten.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Frank Henschel (0391/5346-582, frank.henschel@ekmd.de) und für das Bewerbermanagement an Frau Grit Rigol-Geisler (0361/51800-182).

Bitte reichen Sie Ihre Unterlagen nur als Duplikat ein. Eine Rücksendung der Unterlagen erfolgt nicht. Die datenschutzgerechte Vernichtung der Unterlagen nach Abschluss des Besetzungsverfahrens wird garantiert.