

Werden Sie Teil der neuen Kirchenverwaltung Kurhessen-Waldeck

Die Evangelische Kirche von Kurhessen-Waldeck gestaltet ihre Verwaltung neu. Zum 1. Januar 2027 entsteht aus den bisherigen Kirchenkreisämtern, dem Stadtkirchenamt Kassel sowie Aufgabenbereichen des Landeskirchenamtes die neue Kirchenverwaltung Kurhessen-Waldeck. Bereits heute bereiten sich die Kirchenkreisämter Hanau und Kinzigtal auf diese neue Struktur vor. Deshalb schreiben wir vakante Stellen erstmals gemeinsam aus und bieten Ihnen die Möglichkeit, die zukünftige Kirchenverwaltung von Beginn an mitzugestalten.

Die Kirchenkreisämter übernehmen als Dienstleister Verwaltungsaufgaben für Kirchengemeinden, kirchliche Einrichtungen und Gremien. Zu unseren Aufgaben gehören insbesondere die Bereiche Finanzen, Personal, Kindertagesstätten, Bauwesen und Liegenschaften. Darüber hinaus führen wir die Kassengeschäfte unserer Kirchengemeinden und beraten diese in vielfältigen Verwaltungsangelegenheiten.

Zur Verstärkung unserer Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Mitarbeitende*n (m/w/d) für den Bereich Liegenschaften

in Voll- oder Teilzeit

IHRE AUFGABEN

- Verwaltung kirchlicher Grundstücke und Immobilien
- Bearbeitung von Miet-, Pacht-, Erbbaurechts- und Gestattungsverträgen
- Vorbereitung und Begleitung von Grundstücks- und Immobiliengeschäften
- Beratung der Kirchengemeinden bei Erwerb, Veräußerung, Vermietung und Verpachtung von Grundstücken und Gebäuden
- Führung und Pflege liegenschaftsbezogener Unterlagen und Datenbestände
- Mitwirkung bei der Entwicklung nachhaltiger Nutzungs- und Bewirtschaftungskonzepte
- Beratung in grundstücks- und liegenschaftsrechtlichen Fragestellungen

IHR PROFIL

- Eine abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungsbereich oder eine vergleichbare Qualifikation
- Gute Kenntnisse im Bereich Finanzbuchhaltung und Doppik
- Kenntnisse und Berufserfahrung im Bereich Liegenschaftsverwaltung, idealerweise im kirchlichen oder öffentlichen Kontext sind wünschenswert
- Eine selbstständige, strukturierte und dienstleistungsorientierte Denk- und Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS Office und Fachanwendungen im Gebäudemanagement
- Bereitschaft zur Weiterbildung und zur Mitgestaltung von Veränderungsprozessen
- Führerscheinklasse B

WIR BIETEN

- eine unbefristete Beschäftigung im öffentlichen Dienst
- ein Entgelt nach TVöD entsprechend den übertragenen Aufgaben
- die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen einschließlich betrieblicher Altersversorgung
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen einer Gleitzeitregelung
- die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten

- einen modernen Arbeitsplatz an den Standorten Hanau oder Schlüchtern
- eine abwechslungsreiche, verantwortungsvolle Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum
- ein engagiertes und kollegiales Team in einem wertschätzenden Arbeitsumfeld

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Wenn Sie mit der vorübergehenden Speicherung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Auswahlverfahrens einverstanden sind, dann senden Sie uns bis zum 11. Oktober Ihre Bewerbung mit Angabe des gewünschten Stundenumfangs sowie des gewünschten Arbeitsortes per E-Mail in einer Datei oder per Post an eine der folgenden Adressen:

Adresse:

Für den Arbeitsort Schlüchtern:

Für den Arbeitsort Hanau:

Kirchenkreisamt Kinzigtal
z. Hd. Frau Melanie Rüllig
Unter den Linden 38
36381 Schlüchtern
E-Mail: kka.kinzigtal@ekkw.de

Kirchenkreisamt Hanau
z. Hd. Frau Julia Weige
Am Steinheimer Tor 6a
63450 Hanau
E-Mail: kka.hanau@ekkw.de

Rückfragen:

Für weitere Auskünfte stehen Ihnen die Kirchenkreisamtsleiterinnen Frau Melanie Rüllig (Tel. 0561-937841-101) und Frau Julia Weige (Tel. 0561-937843-101) zur Verfügung.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.