

Die Evangelische Landeskirche Anhalts, Dezernat für Recht, Verwaltung und Finanzen, **besetzt zum nächstmöglichen Zeitpunkt zwei Teilzeitstellen oder eine Vollzeitstelle** in den Bereichen

**Sachbearbeitung Meldewesen (m/w/d)**

**Sachbearbeitung Grundstücksabteilung (m/w/d)**

**Sachbearbeitung Synodalbüro (m/w/d)**

**Arbeitsort ist das Landeskirchenamt der Evangelischen Landeskirche Anhalts, Friedrichstr.22/24, 06844 Dessau-Roßlau**

**Tätigkeitsschwerpunkte Meldewesen:**

- Bearbeitung des kirchlichen Meldewesens mit der Softwarelösung KIRA
- Erfassung der Amtshandlungen sowie der von den Standesämtern gelieferten Austrittsmeldungen
- Elektronische Meldungen an das Einwohnermeldeamt
- Erstellung von Statistiken
- Zuarbeit für die Kirchengemeinden

**Tätigkeitsschwerpunkte Grundstücksabteilung:**

- Betreuung der Kirchengemeinden in Grundstücksangelegenheiten
- Vorbereitung und Abschluss von Miet-/ Pacht-/ Erbbaurechts-Verträgen, Eintragung von Dienstbarkeiten
- Vorbereitung von Beschlüssen, Berichten im Rahmen kirchenaufsichtlicher Genehmigungsentscheidungen
- Pflege und Fortführung der Grundstückakten etc. (Software Archikart)
- Beratung und Unterstützung der Kirchengemeinden im Bereich Friedhofsverwaltung
- Mitarbeit im Rahmen der Grundsteuerreform

**Tätigkeitsschwerpunkte Synodalbüro:**

- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Tagungen der Landessynode als eines von drei Entscheidungsgremien der Landeskirche (2 x jährlich sowie zu Sondersynoden)
- Organisation der Veranstaltungsräume, Unterkünfte und Verpflegung
- Koordinierung und Versendung von Anträgen, Berichten, Begründungen für neue Gesetzentwürfe
- Ausfertigung der Beschlussvorlagen und Beschlüsse
- Abrechnung der Kosten
- Protokollführung

**Wir bieten:**

- einen vielseitig gestaltbaren Arbeitsplatz
- interessante und abwechslungsreiche Aufgaben, eigenverantwortlich sowie im Team
- einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- eine attraktive betriebliche Altersversorgung und Jahressonderzahlung
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Gleitzeitmodell

Wir erwarten:

- Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter
- kaufmännische Ausbildung oder gleichwertige Ausbildung
- aufgeschlossene und freundliche Persönlichkeit mit guten kommunikativen Fähigkeiten
- Verantwortungsbereitschaft
- sicheren Umgang in der Anwendung gängiger Office-Software (Word, Excel, PowerPoint)
- vorzugsweise Erfahrung aus den Bereichen Meldewesen, Grundstücksangelegenheiten und Gremientätigkeit

Wir freuen uns über Kenntnisse kirchlicher Strukturen sowie die Zugehörigkeit zu einer Gliedkirche der Evangelischen Kirche in Deutschland oder einer anderen der ACK angehörenden Kirche.

Die beiden Teilzeitstellen haben einen Umfang von jeweils 50 Prozent (20 Wochenstunden) des Beschäftigungsumfangs eines vergleichbaren vollbeschäftigten Mitarbeiters. Alternativ besteht die Möglichkeit einer Vollzeitstelle (40 Std./Woche).

Die Vergütung erfolgt nach der Kirchlichen Arbeitsvertragsordnung KAVO EKD-Ost. Bei Erfüllung der Eingruppierungsvoraussetzungen nach EG 7.

Die zu besetzende Stelle ist in gleicherweise für Frauen, Männer und Diverse geeignet. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

**Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis zum 17.06.2022 an/Weitere Informationen erhalten Sie von:**

Oberkirchenrätin Franziska Bönsch  
Friedrichstraße 22/24  
06844 Dessau-Roßlau  
Telefon: 0340/ 25 26 205  
E-Mail: [franziska.boensch@kircheanhalt.de](mailto:franziska.boensch@kircheanhalt.de)

*Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.*