

Der Evangelische Kirchenkreis Krefeld-Viersen sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Teilzeit mit 22 Stunden pro Woche eine\*n

### Verwaltungsmitarbeiter\*in für die Evangelischen Schulreferate (m/w/d)

Die Evangelischen Schulreferate Gladbach-Neuss und Krefeld-Viersen sind kooperierende Einrichtungen der Ev. Kirchenkreise Krefeld-Viersen und Gladbach-Neuss ([www.evangelische-schulreferate-krefeld.de](http://www.evangelische-schulreferate-krefeld.de)). Aufgabe der Schulreferate ist es, für den Religionsunterricht an allgemeinbildenden Schulen einzutreten, indem sie allen in diesem Bereich tätigen Personen (vor allem ca. 1.200 Lehrer\*innen an über 400 Schulen) als Ansprechstellen zur Verfügung stehen. Standort der Schulreferate ist das Haus der Referate des Ev. Kirchenkreises Krefeld-Viersen in der Seyffardtstraße 76, Krefeld.

Auf der ausgeschriebenen Position unterstützen Sie als Verwaltungsmitarbeiter\*in die drei Referentinnen der Schulreferate im Rahmen von Sekretariats- und Sachbearbeitungsaufgaben. In kleinerem Umfang unterstützen Sie zusätzlich die Bezirksbeauftragte Krefeld-Viersen für den evangelischen Religionsunterricht an Berufskollegs. Um die Erreichbarkeit der Schulreferate zu sichern, soll die Arbeitszeit gleichmäßig auf 5 Tage in der Woche montags bis freitags verteilt werden. Die Vertretung Ihrer Position erfolgt wechselseitig mit den Sekretariaten der Kita-, Frauen- und Jugendreferate, die sich am selben Standort befinden. Als Verwaltungsmitarbeiter\*in im Haus der Referate gehören Sie organisatorisch zum Team „Interne Dienste“ der Verwaltung des Ev. Kirchenkreises Krefeld-Viersen.

#### Ihre Aufgaben

- **Sekretariat und Büroorganisation:** Als einzige Verwaltungskraft in den Schulreferaten sind Sie verantwortlich für alle anfallenden Sekretariatsaufgaben und die Büroorganisation. Dies beinhaltet vor allem die Verwaltung des gesamten **Schriftverkehrs** und die Sicherstellung der telefonischen **Erreichbarkeit**. Über Sie gehen wöchentlich bis zu 20 **Fachfragen zum Religionsunterricht** ein, die Sie mit zunehmender Einarbeitung teilweise selbstständig abschließend bearbeiten oder aber aufnehmen und zur Klärung an die zuständigen Referentinnen weiterleiten.
- **Veranstaltungsmanagement:** Sie sind zuständig für die redaktionelle Zusammenstellung und Veröffentlichung des von den Schulreferentinnen konzipierten **Veranstaltungskataloges** (ca. 50 Veranstaltungen pro Jahr) sowie **Ansprechpartner\*in für die Teilnehmer\*innen und Dozent\*innen** von der Anmeldung über die Durchführung bis hin zur Abrechnung. Die Veranstaltungen finden zum Teil im Haus der Referate in Krefeld statt, tlw. auch mehrtägig in externen Tagungsstätten.
- **Buchhaltung und Abrechnungswesen:** Sie kalkulieren Preise für Veranstaltungen, rechnen mit Dozent\*innen und Teilnehmenden ab, bearbeiten sonstige Eingangsrechnungen, nehmen Fahrtkostenabrechnungen vor und erstellen Verwendungsnachweise für die Abrechnung von Erstattungen mit öffentlichen Geldgebern.
- Sie pflegen die laufend aktuell zu haltenden **Stammdaten, Statistiken und Listen**.
- Sie halten den **Internetauftritt** der Schulreferate stets aktuell.
- Sie sind vor Ort **Ansprechpartner\*in für alle Besucher\*innen** der Schulreferate, insbesondere auch die Teilnehmer\*innen an den Veranstaltungen.

#### Ihr Profil

Wir suchen eine\*n Mitarbeitende\*n mit einer abgeschlossenen kaufmännischen Berufsausbildung oder einer anderen passenden beruflichen Qualifikation wie z. B. Rechtsanwalts- /Notariatsfachangestellte\*r. Erfahrungen im Veranstaltungsmanagement runden Ihr Profil ab. Wir erwarten Ihre Bereitschaft, sich in rechtliche und buchhalterische Besonderheiten des Arbeitsgebietes einzuarbeiten (z. B. spezielle Verwaltungsvorschriften betreffend Religionsunterricht, zwischenkirchliche Rechtsvereinbarungen, besondere Abrechnungsvorschriften für von der Bezirksregierung refinanzierte Lehrerfortbildungen, Erstellung von Verwendungsnachweisen für öffentliche Stellen).

Sie sind es gewohnt, besonders eigenständig und strukturiert zu arbeiten und für Ihre Arbeitsergebnisse selbst die Verantwortung zu übernehmen. Für die Absprachen und die Zusammenarbeit mit den Referentinnen und auch mit den Lehrer\*innen bringen Sie zugleich Rückgrat, Fingerspitzengefühl und Dienstleistungsorientierung mit, außerdem Teamfähigkeit bei der Zusammenarbeit mit den für andere Schwerpunkte zuständigen Sachbearbeiterinnen und Sekretariaten im Haus der Referate.

### Unser Angebot

Wir bieten einen attraktiven Arbeitsplatz in verkehrsgünstiger Lage am Südrand der Krefelder Innenstadt mit großzügigen Möglichkeiten auch zum mobilen Arbeiten. Es erwartet Sie eine den Anforderungen und den von Ihnen mitgebrachten Kompetenzen entsprechende Vergütung nach dem Tarifgefüge des BAT-KF im Korridor der Entgeltgruppen EG 6 bis EG 8. Neben den Referentinnen freut sich ein freundliches und engagiertes Verwaltungsteam unter der Führung dynamischer Leitungskräfte auf Ihre Mitarbeit.

Wenn Sie in den Schulreferaten die Arbeit für den Religionsunterricht an mehr als 400 Schulen aktiv mitgestalten möchten, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie uns diese in Form von max. 4 PDF-Dateien **bis zum 13.06.2021** unter Angabe der **Referenznummer SCHUL-2021** an [bewerbung@pvniederrhein.de](mailto:bewerbung@pvniederrhein.de).

Bei inhaltlichen Fragen zur ausgeschriebenen Tätigkeit stehen Ihnen die Schulreferentinnen Pfarrerin Christine Herling und Pfarrerin Dr. Sonja Richter (Kontakt Daten unter [www.evangelische-schulreferate-krefeld.de](http://www.evangelische-schulreferate-krefeld.de)) sowie für allgemeine Fragen die Abteilungsleiterin Interne Dienste, Nadine Miska, gern zur Verfügung (Kontakt Daten siehe Organigramme unter [www.ekir.de/krefeld/kirchenkreis/verwaltung-763.php](http://www.ekir.de/krefeld/kirchenkreis/verwaltung-763.php)).