



Der Ev.-luth. Kirchenkreis Uelzen sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Mitarbeiter*in (m/w/d)
zur Unterstützung der Finanz- und Liegenschaftsabteilung
im Kirchenamt in Uelzen

für eine unbefristete Stelle in Vollzeit (38,5/40 Wochenstunden)

Im Herzen der Lüneburger Heide liegt unser Kirchenkreis: 45.500 Mitglieder in vier Regionen mit 26 Kirchengemeinden, neun Kindertagesstätten und eine frisch gebaute Familienbildungsstätte. Die Hansestadt Uelzen (33.000 Einwohner*innen) und ihre Region bieten alles, was das tägliche Leben braucht und angenehm macht. Die Heideregion Uelzen ist Fahrradregion des ADFC und Heimat der Klöster Ebstorf und Medingen, der Kurorte Bad Bevensen und Bad Bodenteich und zahlreicher weiterer Kulturorte. Durch den ICE-Hundertwasser-Bahnhof ist Uelzen zugleich sehr gut verbunden mit Hamburg, Hannover, Berlin und Bremen und allem, was dazwischen liegt. Über ein engmaschiges Straßennetz (Bundes- und Landesstraßen) sind wir auch mit dem PKW stets gut zu erreichen.

Ihre Aufgabe:

Unterstützung der Finanzabteilung und Liegenschaftsabteilung

Im Einzelnen:

- Erstellung von Haushaltsplänen für Kirchengemeinden und kirchliche Einrichtungen
- Erstellung und Begleitung von Jahresabschlüssen
- Unterstützung der Liegenschaftsabteilung bei verwaltungstechnischen und organisatorischen Aufgaben
- Allgemeine Sachbearbeitung und verwaltungsbezogene Aufgaben innerhalb der Verwaltung des kirchlichen Kapital- und Grundvermögens der angeschlossenen Kirchengemeinden und Einrichtungen.

Ihr Profil:

- Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 2 erstes Einstiegsamt der Fachrichtung „Allgemeine Dienste“ durch den Abschluss als Dipl.-Verwaltungs(betriebs)wirt*in (FH) oder Bachelor of Arts (Allgemeine Verwaltung bzw. Verwaltungsbetriebswirtschaft); abgeschlossener Angestelltenlehrgang II (Verwaltungsfachwirt*in) oder gleichwertige Ausbildung

- Sicheres Fachwissen im Haushalts- und Verwaltungsrecht
- Interesse an kirchlicher Verwaltungsarbeit sowie die Bereitschaft, sich in neue, komplexe Themenfelder einzuarbeiten
- Kommunikations- und Teamfähigkeit, selbstständige Arbeitsweise und Organisationsgeschick
- Idealerweise Erfahrung in der Arbeit mit kirchlichen Verwaltungsstrukturen (wünschenswert, aber keine Voraussetzung)
- Bereitschaft zur Wahrnehmung von Abendterminen (Sitzungsdienste)

Unser Angebot:

- ein interessantes, vielseitiges und abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld
- eine freundliche und wertschätzende Arbeitsatmosphäre in einem engagierten Team
- Vergütung bis Entgeltgruppe 9b TV-L/Besoldungsgruppe A 9/10
- zusätzliche kirchliche Altersvorsorge
- flexible Arbeitszeitgestaltung sowie Möglichkeit zu mobiler Arbeit zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- kostenfreier Parkplatz

Die Tätigkeit im Kirchenbeamtenverhältnis setzt die Mitgliedschaft in einer Gliedkirche der EKD voraus.

Wird die Stelle mit einer Person im Angestelltenverhältnis besetzt, setzen wir ein loyales Verhalten gegenüber der evangelischen Kirche voraus. Von allen Mitarbeitenden erwarten wir, dass sie die evangelische Prägung unserer Kirche achten und im beruflichen Handeln den Auftrag der Kirche vertreten und fördern.

Wir freuen uns auf Ihre digitale Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, bitte in einer PDF-Datei) per E-Mail* bis zum 27.09.2025 an kka.uelzen@evlka.de

Ansprechpartner

Sven Gehlken (stellv. Amtsleiter)

sven.gehlken@evlka.de · Tel. 0581-9791 25 oder 0176 46 68 15 02

*Bei einer Bewerbung per E-Mail sollten Sie beachten, dass die Übermittlung i. d. R. unverschlüsselt erfolgt. -

Zum Schutz Ihrer personenbezogenen Daten wird dazu geraten, die mitgeschickten PDF-Anlagen per Passwort zu verschlüsseln (z. B. mit 7zip). Das entsprechende Passwort sollte nicht per E-Mail, sondern z. B. telefonisch an das Kirchenamt übermittelt werden (Tel. 0581 9791-0).