

## Stellenausschreibung

als Sachbearbeiter\*in der Verwaltung (m/w/d) im Rahmen eines neuen Projektes

Wir suchen ab **sofort und vorerst befristet für den Zeitraum von zwei Jahren**,  
mit einem Umfang von 29,55 bis 39,4 Wochenstunden, **eine/n**  
**Sachbearbeiter\*in (m/w/d)** der Verwaltung im Rahmen eines neuen Projektes  
in unserer Immobilienabteilung

**2.725,66 € - 3.362,77 € Bruttomonatsgehalt**



### Wer wir sind

Der Evangelische Kirchenkreisverband Prignitz-Havelland-Ruppin ist Träger des Kirchlichen Verwaltungsamtes Kyritz der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz (EKBO), welches als Dienstleister die Verwaltungsaufgaben der Kirchenkreise Prignitz, Wittstock-Ruppin, Nauen-Rathenow und Falkensee und deren Kirchengemeinden wahrnimmt.

### Was wir Ihnen bieten!

- ein attraktives Entgelt mit allen sozialen Leistungen des Tarifvertrages der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz (<https://www.kirchenrecht-ekbo.de/document/6401>) in der **Entgeltgruppe 6** sowie regelmäßige Entgeltanpassungen mit einer Jahressonderzahlung
- einer betrieblichen Zusatzrente sowie vermögenswirksame Leistungen
- **30 Tage Urlaub im Jahr** und Freistellungstage für Kinder, zusätzlich **freie Tage an Heiligabend und Silvester**
- **Kinderzuschlag**
- ein moderner Büroarbeitsplatz
- **Mobiles Arbeiten (tätigkeitsabhängig)**
- hervorragende Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben durch flexible Arbeitszeitmodelle
- Möglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterbildung
- kostenfreies Mineralwasser

## **Ihr neues Aufgabengebiet umfasst u.a. folgende Tätigkeiten**

- Mitarbeit bei dem Aufbau des Prozesses zur Erfassung und Verarbeitung aller relevanten Daten und einer neuen Schnittstelle
- Erfassung, Pflege und Bereinigung von Daten im Bereich Mieten, Pachten sowie in Bezug auf Gebäude zum Aufbau einer neuen Datenbank und Einführung einer neuen Software
- Ggf. Zuarbeiten zur Erstellung von Betriebskostenabrechnungen
- Anfertigung von Übersichten und Tabellen, Bündelung von Informationen
- Allgemeine Bürotätigkeiten

## **Was Sie mitbringen**

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder einen vergleichbaren Abschluss
- Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich Immobilienverwaltung und Betriebskostenabrechnung
- Hohe Gewissenhaftigkeit und Kommunikationsstärke
- Selbstständige, eigenverantwortliche und effiziente Arbeitsweise sowie Belastbarkeit
- Sehr guter Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen und dem PC, Affinität zur IT
- Kenntnisse mit der Software Archikart wünschenswert, aber nicht Bedingung
- Gute Sprach- und Rechtschreibkenntnisse
- Eine hohe Identifikation mit dem kirchlichen Auftrag

## **Sehr gerne beantworten wir Ihre Fragen**

Für eine erste Kontaktaufnahme steht Ihnen gerne Frau Lauschke, Tel. 033971 878-34 oder per Mail an [bewerbung@kva-kyritz.de](mailto:bewerbung@kva-kyritz.de) zur Verfügung.

## **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung, sehr gerne per E-Mail in einer PDF-Datei bis zum **31.05.2024**, an den Ev. Kirchenkreisverband Prignitz-Havelland-Ruppin, J.-S.-Bach-Straße 55 in 16866 Kyritz, Mail: [bewerbung@kva-kyritz.de](mailto:bewerbung@kva-kyritz.de).

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**