Verantwortung übernehmen und Kirche mitgestalten als Stellvertretende Amtsleitung!

Das Kirchenamt Elbe-Weser mit Sitz in Bremerhaven übernimmt mit knapp 80 Mitarbeitenden die Verwaltungsaufgaben für die Kirchenkreise Bremerhaven, Cuxhaven-Hadeln und Wesermünde mit ihren Kirchengemeinden und den verschiedenen dazugehörenden Einrichtungen.

Für unseren Mandanten suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine souveräne, verantwortungsbewusste und strukturierte Persönlichkeit als

Ständige Stellvertretende Amtsleitung (d/m/w)

Ihre Aufgaben:

Gemeinsam mit der Amtsleitung sorgen Sie für eine effiziente Organisation innerhalb des Verwaltungszentrums und unterstützen die drei Kirchenkreise mit ihren Gemeinden aktiv bei ihren vielfältigen Innovations- und Transformationsprozessen. Dies bedeutet u.a.:

- Sicherstellung gut funktionierender Verwaltungsabläufe, um eine sach- und termingerechte Dienstleistung zu gewährleisten, sowie kontinuierliche Weiterentwicklung der Strukturen zu einer modernen und serviceorientierten Organisation
- Schnittstellenmanagement intern zu den Abteilungen, extern zu Gemeinden, Kirchenkreisen und der Landeskirche, inkl. Gremienarbeit
- motivierende Führung und Begleitung der Abteilungsleitungen und Mitarbeitenden des Amtes

Ihr Profil:

- abgeschlossenes Studium (z.B. Master/Diplom aus den Bereichen Jura, Verwaltung/Public Management oder Betriebswirtschaft); alternativ eine Ausbildung (z.B. Rechtsanwaltsangestellte oder Verwaltungsangestellte) mit entsprechender Weiterbildung
- Berufs- und Leitungserfahrung, idealerweise aus öffentlich-rechtlichen verwaltungsnahen Strukturen, sowie eine hohe Motivation, generalistische Verantwortung in kirchlichen Strukturen zu übernehmen
- Freude an Beratung sowie an Gestaltung von Veränderungsprozessen und Geduld, um diese nachhaltig umzusetzen

Sie erwartet:

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit hohem Gestaltungsspielraum innerhalb der kirchlichen Struktur mit einem engagierten, wertschätzenden Kollegium
- ein sicherer Arbeitsplatz mit flexiblen Arbeitszeiten mittels Gleitzeit-Regelung und attraktivem Mehrstundenausgleich
- Weiter- und Fortbildungsmöglichkeiten
- weitere Benefits wie ein sicherer Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst, zusätzliche Altersvorsorge, Firmenfitness und 30 Tage Urlaub zzgl. Weihnachten/Silvester

Interessiert?

Wir freuen uns über Bewerbungen qualifizierter Personen jeglichen Geschlechts. Sind Sie neugierig geworden? Dann steht Ihnen unsere Beraterin Nicole Pappiér gern für weitere Rückfragen zur Verfügung und freut sich auf Sie. Selbstverständlich können Sie sich auf absolute Diskretion sowie auf eine offene und zeitnahe Rückmeldung verlassen.

Nicole Pappiér
04223-380191
np@pappier.de
www.pappier.de
Birkenweg 51
27777 Ganderkesee