



SELBSTÄNDIGE EVANGELISCH-LUTHERISCHE KIRCHE

Sie arbeiten engagiert und gewissenhaft und können sich gut vorstellen, Teil unseres kleinen, freundlichen Teams im Kirchenbüro der SELK zu sein? Wir sind auf der Suche nach einem Teamplayer mit Verwaltungserfahrung in den Arbeitsbereichen Personalmanagement (Human Resources) und Kirchenverwaltung oder einer/einem gut ausgebildeten Berufseinsteiger/in.

Die Selbständige Evangelisch-Lutherische Kirche (SELK) ist eine traditionsreiche, lutherische Bekenntniskirche, die mit etwa 160 Gemeinden und etwa 32.000 Kirchengliedern deutschlandweit vertreten ist. In Hannover-Kleefeld hat unsere Kirche ihren Hauptsitz. Haben Sie Lust auf eine spannende Herausforderung und eine berufliche Weiterentwicklung?

**Die Selbständige Evangelisch-Lutherische Kirche (SELK) sucht
zum nächstmöglichen Zeitpunkt
eine/n Personalreferent/in**

Arbeitsort	Schopenhauerstr. 7, 30625 Hannover
Bundesland	Niedersachsen
Stellenumfang	Vollzeit
Befristung	Unbefristet

Diese Schwerpunkte und Aufgabenfelder erwarten Sie u.a.:

- Verwaltungsaufgaben im kirchlichen Kontext, bei denen Sie im Kontakt zu hauptamtlichen und ehrenamtlichen Mitarbeiter/innen unserer Kirche stehen
- Personalverwaltung
 - Anstellungsbezogene Aufgaben, wie bspw. Unterstützung bei der Einstellung neuer Pfarrer und Angestellter
 - Einsatzbezogene und Entlohnungsbezogene Aufgaben, wie bspw. die Verwaltung und die Überweisung von Löhnen und Gehältern, Themen rund um Lohnsteuer und Sozialversicherung
 - Betreuungsbezogene Aufgaben, wie bspw. die lösungsorientierte Kommunikation bei Fragen zum Beschäftigungs- oder Dienstverhältnis
 - Entwicklungsbezogene Aufgaben, wie bspw. die Verwaltung von Fortbildungen und Seminaren
 - Freistellungsbezogene Aufgaben
- Unterstützung im Bereich Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz
- Bearbeitung von Aufgaben in den Bereichen Personalakten, Urlaubs-, Krankheits- und Elternzeiten, Personaldatenschutz und IT zur Personaldatenverwaltung, Personalstatistik sowie in arbeits-, beamten- und kirchenrechtlichen Fragen
- Bearbeitung von Beihilfeanträgen
- Weitere Tätigkeitsbereiche, die zu Ihren Fähigkeiten passen und die Sie gerne mitgestalten möchten

Als Arbeitgeber können wir Ihnen folgende Rahmenbedingungen anbieten:

- Eine unbefristete Vollzeitstelle mit einer attraktiven Entlohnung in Entgeltgruppe 10 in Anlehnung an den Tarifvertrag im Öffentlichen Dienst (TVöD Bund) mit Anrechnung von Berufserfahrung
- Flexible Arbeitszeiten mit familienfreundlicher Gleitzeit im Kirchenbüro der SELK in Hannover-Kleefeld sowie der Möglichkeit, auf Wunsch einen Teil der Arbeit aus dem Home Office heraus zu leisten
- Umfangreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Unterstützung bei Gesundheitsausgaben durch die Beihilfe der SELK
- 30 Urlaubstage bei einer 5-Tage-Woche
- Corporate Benefits: Attraktive Rabatte und Sonderkonditionen dank unserer Partner
- Intensive Unterstützung bei der Einarbeitung durch das Team im Kirchenbüro
- Sinnstiftende Arbeit in einem dynamischen, freundlichen Team in persönlicher und moderner Arbeitsatmosphäre

Wir würden uns freuen, wenn Sie folgende Fähigkeiten idealerweise mitbringen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder abgeschlossenes kaufmännisches Hochschul- oder Universitätsstudium
- Relevante Berufserfahrung (Auch Berufseinsteiger/innen sind herzlich willkommen!) mit einer persönlichen Affinität zu Menschen und Zahlen
- Sichere IT-Kenntnisse in Microsoft Office, Kenntnisse im Umgang mit Software im Bereich Personalverwaltung oder die Bereitschaft, sich in bestehende Software einzuarbeiten
- Versierte mündliche und schriftliche Kommunikation
- Eigenverantwortliche, zuverlässige und gewissenhafte Arbeitsweise
- Ausgeprägte Teamfähigkeit, ein hohes Maß an Motivation und Engagement
- Mitgliedschaft in der SELK, in einer Kirche, die mit der SELK in Kirchengemeinschaft steht oder in einer Kirche, die mit der SELK über die Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen (ACK) geschwisterlich verbunden ist

Die Tätigkeit der/des Personalreferent/in ist grundsätzlich auch teilzeitgeeignet.
Wir begrüßen die Bewerbung von Menschen mit Behinderung ausdrücklich.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 30.11.2024!

Bitte senden Sie uns ein kurzes Anschreiben mit Ihrer Motivation sowie einen Lebenslauf und aussagekräftige Dokumente an:

**SELK-Kirchenbüro
z.Hd. Gaby Ahrens | Verwaltung
Schopenhauerstr. 7
30625 Hannover**

E-Mail: akk@selk.de

Wir weisen Sie darauf hin, dass bei per E-Mail eingereichten Unterlagen ausschließlich pdf-Dateien bearbeitet werden können. Mit dem Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich mit der elektronischen Erfassung Ihrer Bewerbungsunterlagen einverstanden.