Evangelischer Kirchenkreis Dortmund
EVANGELISCHE KIRCHE IN DORTMUND•LÜNEN•SELM

S T E L L E N A U S S C H R E I B U N G

Der Ev. Kirchenkreis Dortmund sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine*n

Verwaltungsmitarbeiter*in im Bereich der Freiwilligendienste im zukünftigen Referat Jugend und Freiwilligendienste

Der Ev. Kirchenkreis Dortmund gehört zur Ev. Kirche von Westfalen. Mit rd. 170.000 Gemeindegliedern und 28 Kirchengemeinden in Dortmund, Lünen und Selm ist er der größte Kirchenkreis der Landeskirche Westfalen.

Der Arbeitsbereich Freiwilligendienste begleitet und verantwortet die Arbeit von rund 70 Freiwilligen jährlich.

Es handelt sich um eine auf zwei Jahre befristete Teilzeitstelle mit einem Stundenumfang von 19,5 Stunden wöchentlich, die nach Entgeltgruppe 8 BAT-KF bewertet ist. Der Dienstsitz befindet sich im Haus der Evangelischen Kirche, Jägerstr. 5, in Dortmund.

Welche Aufgaben erwarten Sie?

- Organisation und Durchführung der Verwaltungs- und Büroabläufe
- Verwaltungsrechtliche Betreuung der Freiwilligen in allen Angelegenheiten von der Erstellung des Arbeitsvertrages, über Urlaubsansprüche, Entgeltfortzahlung bis hin zur Beendigung
- Datenpflege und Kontakt zu unserem Träger der Freiwilligendienste der Diakonie RWL
- Erstkontakt zum Sozialamt/Jugendamt sowie Kontakt zu den Einsatzstellen der Freiwilligen
- Erstellen von Ausgangsrechnungen inkl. Kontierung sowie Kontenführung
- Bearbeitung von Zeiterfassungsnachweisen und Weiterleitung an die Mittelgebenden
- Zuarbeit bei der Organisation von Bildungsseminaren

Was erwarten wir von Ihnen?

- eine abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- arbeitsrechtliche Kenntnisse
- eine hohe Eigenmotivation sowie eine selbständige, flexible und serviceorientierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Bereitschaft zur kooperativen Zusammenarbeit mit Kolleg*innen sowie mit zuständigen Trägern und Ämtern
- organisatorische Fähigkeiten
- umfassende PC-Kenntnisse, IT-Affinität und insbesondere fortgeschrittene Erfahrungen in den MS 365 Anwendungen Teams, Excel, Word und Outlook sowie die Bereitschaft sich in unser Datenbankprogramm einzuarbeiten
- sensiblen empathischen Umgang mit Ratsuchenden im telefonischen und persönlichen Kontakt
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (Sprachniveau C2 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen)

Was bieten wir Ihnen?

- einen interessanten und vielseitigen Arbeitsplatz
- Sinnstiftende Tätigkeit mit gesellschaftlicher Relevanz
- Zusammenarbeit in einem multidisziplinären Team
- die im kirchlichen Dienst üblichen Sozialleistungen wie z.B. betriebliche Altersvorsorge
- die Möglichkeit einen Teil der Arbeitszeit mobil wahrzunehmen
- flexible Arbeitszeiten
- eine familienorientierte Personalpolitik
- einen digital ausgestatteten Arbeitsplatz
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Deutschlandticket Job
- Leasing-Rad

Der Ev. Kirchenkreis Dortmund ist Träger des Ev. Gütesiegels Familienorientierung. Mit einer familienorientierten Personalpolitik engagieren wir uns für eine bessere Vereinbarkeit von Familie und Beruf und bieten unseren Mitarbeitenden durch zahlreiche Maßnahmen ein familienfreundliches Arbeitsumfeld.

Bewerbungen von Menschen mit **Schwerbehinderung** und ihnen Gleichgestellten sind erwünscht.

Für Rückfragen wenden Sie sich bitte an die Pädagogische Leitung der Freiwilligendienste, Jana Lemke unter: jana.lemke@ekkdo.de (Tel.:0231/22962-354). Bei personalrechtlichen Fragen steht Ihnen Alexandra Seibel (Tel.: 0231/22962-325) zur Verfügung.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen (als **eine zusammenhängende PDF-Datei**) richtigen Sie bitte unter Angabe der **Referenznummer 26-42**, bis zum **06.12.2026** ausschließlich per E-Mail an Bewerbung@ekkdo.de.

Die Bewerbungsgespräche sind für Dienstag, den **15.12.2026** geplant.