



Katholische Gesamtkirchengemeinde Friedrichshafen

Die Katholische Gesamtkirchengemeinde Friedrichshafen ist Trägerin des Katholischen Verwaltungszentrums im Dekanat Friedrichshafen. Das Aufgabengebiet umfasst u. a. die Personalverwaltung für rund 1.000 Beschäftigte von 29 Kirchengemeinden im östlichen Bodenseekreis. Ein wesentlicher Schwerpunkt liegt auf der Betreuung von 32 Kindergärten mit insgesamt 112 Gruppen.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt, eine

Sachgebietsleitung Personal/Einrichtungen als stv. Leitung des Verwaltungszentrums

100%, m/w/d, unbefristet

Ihre Aufgaben:

- Beratung und Unterstützung der Leitung des Verwaltungszentrums
- Organisation und Weiterentwicklung der beiden Sachgebiete
- Projektleitung laufender und anstehender Digitalisierungsprojekte (Weiterentwicklung von Personal Office, Einführung von Kita Plus)
- Unterstützung und Vertretung der Kirchengemeinden in arbeitsrechtlichen Fragestellungen, rund um das Kindergartenwesen sowie weiterer Einrichtungen
- Vertragsverhandlungen mit kommunalen Partnern und Vertretung des Trägers in deren Gremien, z. B. im Rahmen der Bedarfsplanung
- Einholen von Betriebserlaubnissen und Zusammenarbeit mit dem Kommunalverband für Jugend und Soziales Baden-Württemberg
- Erstellen und Überwachung von Stellenplänen
- Antragstellung und Abwicklung von Sprachförder- und Inklusionsprojekten etc.

Die Kirchengemeinden sind an die Zentrale Gehaltsabrechnungsstelle der Diözese Rottenburg-Stuttgart angebunden, so dass im Bereich des Sozialversicherungsrechts nur grundlegende Kenntnisse erforderlich sind. Bei pädagogischen Themen erfahren wir hervorragende Unterstützung durch den Landesverband kath. Kindertagesstätten als Fachberatungsstelle. Unser Dachverband ist der Caritasverband der Diözese Rottenburg-Stuttgart als ein ebenfalls wichtiger Netzwerkpartner.

Ihr Profil:

- Betriebs- oder Verwaltungswirt*in (B.A., Master oder Diplom)
- Vorkenntnisse im Personal- und Arbeitsrecht, in der Personalführung und im Qualitäts- und Projektmanagement
- Sehr gute Kenntnisse der gängigen MS-Office-Software-Produkte, insbesondere Excel

Wir bieten einen modernen Arbeitsplatz mit attraktiven Arbeitsbedingungen und familienfreundlichen Regelungen, Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, Betrieblichem Gesundheitsmanagement und Jobticket. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar, jedoch benötigen wir zeitliche Flexibilität (Jobsharing).

Die Einstellung und Vergütung erfolgt bei Vorliegen der beamtenrechtlichen Voraussetzungen im Kirchenbeamtenverhältnis bis Besoldungsgruppe A 13. Bei einer Anstellung im Angestelltenverhältnis richtet sie sich nach der Arbeitsvertragsordnung der Diözese Rottenburg-Stuttgart (AVO-DRS) in EG 12, vergleichbar Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes der Länder (TV-L). Die Diözese ist Mitglied im Kommunalen Versorgungsverband Baden-Württemberg.

Die Mitgliedschaft in der Katholischen Kirche ist erwünscht. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre aussagefähige Bewerbung senden Sie bitte vorzugsweise per Mail bis spätestens 31.03.2023 an Frau Cornelia Kellner, ckellner@vz-fn.drs.de oder an das Kath. Verwaltungszentrum, Katharinenstr. 16, 88045 Friedrichshafen.

Die Leiterin des Verwaltungszentrums, Frau Ulrike Weiß, steht für Fragen unter Tel. 07541-70760 zur Verfügung bzw. finden sich unter www.katholisch-friedrichshafen.de. **Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**