

Der Evangelische Verwaltungsverband Lennep-Leverkusen unterstützt als Dienstleister die 22 Kirchengemeinden, drei Gemeindeverbände sowie die Evangelischen Kirchenkreise Lennep und Leverkusen bei der Erledigung der zahlreichen Verwaltungsaufgaben.

Mit Standorten in Remscheid-Lennep und Burscheid liegt der Verwaltungsverband im Bergisch-Rheinischen Gebiet.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen

## **Projekt- und Prozessmanagerin / Projekt- und Prozessmanager (m/w/d)**

für den Standort in Burscheid.

Die Stelle ist unbefristet zu besetzen. Eine Besetzung in Vollzeit oder Teilzeit ist möglich (Jobsharing). Der Evangelische Verwaltungsverband ist mit rund 100 Mitarbeitenden eine mittelgroße Verwaltung in der Evangelischen Kirche im Rheinland.

Die Stelle ist organisatorisch an die Geschäftsführung angebunden und unterstützt die Verwaltung dabei, Projekte verlässlich umzusetzen, Abläufe zu verbessern und Gremienentscheidungen gut vorzubereiten.

### **Ihre Aufgaben:**

- Sie bringen Projekte voran: Sie klären Aufträge, Ziele, Zeitpläne, Zuständigkeiten und nächste Schritte.
- Sie behalten den Überblick: Sie führen Projekt-, Termin- und Maßnahmenübersichten und verfolgen Aufgaben, Fristen und Beschlüsse nach.
- Sie bereiten Entscheidungen vor: Sie erstellen Sachstandsberichte, Beschlussvorlagen, Präsentationen und verständliche Unterlagen für Geschäftsführung und Gremien.
- Sie koordinieren Beteiligte: Sie stimmen sich mit Fachbereichen, kirchlichen Körperschaften, Gremien, Haupt- und Ehrenamtlichen sowie externen Dienstleistern ab.
- Sie verbessern Abläufe: Sie nehmen Verwaltungsprozesse auf, beschreiben sie verständlich und entwickeln praxistaugliche Verbesserungen.
- Sie schaffen Verbindlichkeit: Sie dokumentieren Ergebnisse, offene Punkte, Risiken und Entscheidungsbedarfe nachvollziehbar.
- Sie gestalten Modernisierung mit: Sie unterstützen bei Standards, digitalen Arbeitsweisen und transparenter Verwaltungsorganisation.

### **Wir erwarten:**

- eine abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich, zum Beispiel als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte:r, Betriebswirt:in oder eine vergleichbare Qualifikation,
- Freude daran, Aufgaben zu strukturieren, Menschen zusammenzubringen und Ergebnisse verlässlich nachzuhalten,
- erste Erfahrungen in Projektarbeit, Prozessgestaltung, Verwaltungsorganisation oder Gremienarbeit; eine Zusatzqualifikation im Projektmanagement, Prozessmanagement, Verwaltungsmanagement oder Digitalisierungsmanagement ist wünschenswert,
- die Bereitschaft, eine entsprechende Zusatzqualifikation zu erwerben oder vorhandene Kenntnisse weiter auszubauen,
- ein gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen sowie die Fähigkeit, komplexe Sachverhalte klar und verständlich darzustellen,
- eine selbstständige, sorgfältige und lösungsorientierte Arbeitsweise,
- einen sicheren Umgang mit den gängigen Office-Programmen und Offenheit für digitale Arbeits- und Projektwerkzeuge,
- Kommunikationsstärke, Organisationsgeschick und ein verbindliches Auftreten gegenüber unterschiedlichen Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern,
- Verständnis und Gespür für die kirchlichen Besonderheiten und das kirchliche Leben.

### **Wir bieten Ihnen:**

- eine vielseitige Aufgabe mit Sinn, Verantwortung und Gestaltungsspielraum,
- die Möglichkeit, Verwaltungsabläufe aktiv zu verbessern und Projekte sichtbar voranzubringen,
- eine Vergütung bis zu EG 11 je nach persönlichen Voraussetzungen und den jeweils geltenden kirchlichen Regelungen des BAT-KF,
- eine betriebliche Altersversorgung und gegebenenfalls einen Kinderzuschlag,
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen eines Gleitzeitmodells,
- die Möglichkeit zum tageweisen mobilen Arbeiten,
- ein Gesundheitsmanagement, zum Beispiel Vergünstigungen für Fitness- und Gesundheitstraining,
- regelmäßige Fortbildungen, insbesondere in den Bereichen Projektmanagement, Prozessmanagement, Digitalisierung und Verwaltungsorganisation,
- ein kollegiales Umfeld in einer mittelgroßen kirchlichen Verwaltung mit kurzen Wegen und vielfältigen Aufgaben.

Der Evangelische Verwaltungsverband Lennep-Leverkusen hat sich die berufliche Förderung von Frauen zum Ziel gesetzt. Der Bewerbung von Frauen sehen wir daher mit besonderem Interesse entgegen. Wir schätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer Herkunft, Behinderung und Alter. Es ist ein besonderes Anliegen, möglichst vielfältige Perspektiven und Erfahrungshintergründe in unsere Arbeit einzubeziehen.

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte geben Sie einen entsprechenden Hinweis und Nachweis in Ihren Bewerbungsunterlagen an.

### **Kontakt**

Für Fragen im Vorfeld steht Ihnen Herr Bublies, Tel. 02174 79696-200 oder per Mail unter [jens.bublies@evbr.de](mailto:jens.bublies@evbr.de) zur Verfügung.

### **Bewerbung**

Bewerbungen bitten wir bis zum 19. Juni 2026 per Mail **als ein PDF-Dokument** an [geschaeftsfuehrung@evbr.de](mailto:geschaeftsfuehrung@evbr.de) mit dem Betreff „Stellenausschreibung 26-10“ zu senden.

Der seit dem 01.01.2025 gegründete Verband verfügt derzeit noch über keine eigene Homepage. Sofern Sie Fragen zur Struktur der Verbands-Kirchenkreise haben, finden Sie Informationen unter [www.kirchenkreis-lennep.de](http://www.kirchenkreis-lennep.de) oder unter [www.kirche-leverkusen.de](http://www.kirche-leverkusen.de).