

Der Evangelische Verwaltungsverband Lennep-Leverkusen begleitet als Dienstleister die 22 Kirchengemeinden, 3 Gemeindeverbände und die Evangelischen Kirchenkreise Lennep und Leverkusen bei der Erledigung der zahlreichen Verwaltungsarbeiten. Mit rund 100 Mitarbeitenden an den Standorten Remscheid-Lennep und Burscheid sind wir eine lebendige Verwaltung im bergisch-rheinischen Raum. Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n

**Personalsachbearbeiter\*in (m/w/d)**  
**Vollzeit**  
**– Standort Burscheid -**

Als Personalsachbearbeiterin oder Personalsachbearbeiter übernehmen Sie eine wichtige Schnittstellenfunktion zwischen Kirchengemeinden, Kirchenkreisen, Mitarbeitenden, Leitungsgremien und weiteren Beteiligten. Sie sorgen dafür, dass Personalprozesse professionell, transparent und menschlich gut begleitet werden

**Ihre Aufgaben:**

- Sie bearbeiten Personalangelegenheiten für Kirchengemeinden, Verbände und kirchliche Körperschaften im Bereich der verfassten Kirche.
- Sie begleiten Personalprozesse von der Einstellung bis zum Austritt und erstellen die hierfür erforderlichen Unterlagen, Verträge, Änderungsvereinbarungen und Bescheinigungen.
- Sie unterstützen bei arbeitsrechtlichen, tariflichen und kirchlichen Fragestellungen und bereiten Vorgänge sorgfältig für Entscheidungen vor.
- Sie arbeiten eng mit Leitungspersonen, Presbyterien, Fachbereichen, Mitarbeitervertretungen und externen Stellen zusammen.
- Sie pflegen Personalakten und Personaldaten zuverlässig und achten auf eine strukturierte, datenschutzkonforme Dokumentation.
- Sie bereiten Beschlüsse, Vorlagen und Schreiben für kirchliche Gremien verständlich und adressatengerecht vor.
- Sie begleiten Fristen, Wiedervorlagen und laufende Personalvorgänge mit einem guten Blick für Details und Verbindlichkeit.
- Sie bringen sich aktiv in die Weiterentwicklung von Personalprozessen ein und unterstützen digitale, transparente und serviceorientierte Arbeitsweisen.

**Was Sie mitbringen:**

- eine abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich, zum Beispiel als Verwaltungsfachangestellte:r, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Personalfachkauffrau/Personalfachkaufmann oder eine vergleichbare Qualifikation,

- idealerweise Erfahrung in der Personalsachbearbeitung, im öffentlichen oder kirchlichen Dienst oder in einer vergleichbaren Verwaltung,
- Kenntnisse im Arbeits-, Tarif- und Personalrecht; Kenntnisse des BAT-KF, des kirchlichen Arbeitsrechts oder der Strukturen der Evangelischen Kirche sind von Vorteil,
- Freude daran, Menschen serviceorientiert zu beraten, Vorgänge zuverlässig zu strukturieren und Lösungen sorgfältig vorzubereiten,
- ein gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen sowie die Fähigkeit, komplexe Sachverhalte verständlich darzustellen,
- eine selbstständige, sorgfältige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise,
- einen sicheren Umgang mit den gängigen Office-Programmen und Offenheit für digitale Personal- und Verwaltungsverfahren,
- Kommunikationsstärke, Diskretion und ein verbindliches Auftreten gegenüber unterschiedlichen Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern,
- Verständnis und Gespür für kirchliche Strukturen, Gremienarbeit und das kirchliche Leben.

#### **Wir bieten Ihnen:**

- eine sinnstiftende und vielseitige Aufgabe in einer modernen kirchlichen Verwaltung,
- ein verantwortungsvolles Arbeitsfeld mit engem Kontakt zu Kirchengemeinden, Kirchenkreisen und Mitarbeitenden,
- eine Vergütung nach EG 8 BAT-KF,
- eine betriebliche Altersversorgung und gegebenenfalls weitere Leistungen nach den jeweils geltenden kirchlichen Regelungen,
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen eines Gleitzeitmodells,
- die Möglichkeit zum tageweisen mobilen Arbeiten,
- ein kollegiales Umfeld mit kurzen Wegen, gegenseitiger Unterstützung und einer wertschätzenden Arbeitskultur,
- regelmäßige Fortbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten, insbesondere im Personal-, Arbeits- und Kirchenrecht sowie in digitalen Verwaltungsprozessen,
- die Chance, Personalverwaltung in der Kirche aktiv mitzugestalten und weiterzuentwickeln.

#### **Vielfalt und Chancengleichheit**

Wir fördern aktiv die berufliche Gleichstellung von Frauen.

Vielfalt ist uns wichtig – wir freuen uns über alle Bewerbungen, unabhängig von Geschlecht, Herkunft, Alter, Religion, Behinderung oder Lebensentwurf.

Bewerber:innen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt (bitte entsprechenden Nachweis beifügen)

#### **Ihre Bewerbung**

Sie haben Fragen? Dann wenden Sie sich gerne an:

- **Frau Silke Matuszewski** , Geschäftsbereichsleiterin – Tel.: 02174 79696 400,  
E-Mail: [silke.matuszewski@evbr.de](mailto:silke.matuszewski@evbr.de)
- oder an **Herrn Jens Bublies**, Verbandsgeschäftsführer – Tel.: 02174 79696 200,  
E-Mail: [jens.bublies@evbr.de](mailto:jens.bublies@evbr.de) .

Ihre Bewerbung senden Sie bitte **bis zum 28. Juni 2026** per Mail **als ein PDF-Dokument** an [geschaeftsfuehrung@evbr.de](mailto:geschaeftsfuehrung@evbr.de) mit dem Betreff „**Stellenausschreibung 26-15**“.

**Hinweis:** Der Verband wurde zum 1. Januar 2025 gegründet. Informationen zur Struktur finden Sie unter [www.kirchenkreis-lennep.de](http://www.kirchenkreis-lennep.de) oder [www.kirche-leverkusen.de](http://www.kirche-leverkusen.de).