



Die Evangelische Kirche von Westfalen (EKvW) als viertgrößte Landeskirche innerhalb der Evangelischen Kirche in Deutschland (EKD) mit rund zwei Millionen Mitgliedern sucht zum **nächst-möglichen Termin** für den Geschäftsbereich Zentrale Verwaltung – Bereich Digitalisierung, Datenschutz & Dokumentenmanagement

eine*n Mitarbeiter*in (m/w/d) im Prozessmanagement.

Die Stelle hat als Vollzeitstelle einen Umfang von 39 Wochenstunden. Eine Besetzung durch zwei Teilzeitkräfte ist möglich. Die Stellenbesetzung erfolgt in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis. Dienstsitz ist Bielefeld.

Die Stelle umfasst folgende Aufgabenbereiche:

- Aufbau eines Prozessmanagementsystems, das als Basis für den digitalen Wandel, Wissensmanagement und ein internes Kontrollsystem dient, im Landeskirchenamt und den unselbstständigen Einrichtungen und Werken
- Eigenständige und systematische Ermittlung, Erhebung und Dokumentation bestehender Abläufe
- Erarbeitung optimierter Abläufe mit den zuständigen Sachbearbeitungen und Führungskräften
- Aufbau und Pflege einer Prozesslandkarte
- Etablieren eines Prozesscontrollings
- Adressatengerechte Präsentation der Arbeitsergebnisse

Wir erwarten:

- Verwaltungslehrgang II (ehemals Angestelltenlehrgang II) oder abgeschlossenes Hochschulstudium (FH-Diplom oder Bachelor) aus einer der für das Fachgebiet förderlichen Fachrichtungen wie z. B. Verwaltung, Organisationsentwicklung, Kommunikationswissenschaften,
- Affinität zu Themen der Informationstechnik und Kenntnisse von Strukturen der öffentlichen Verwaltung,
- Fähigkeit zu analytischem, konzeptionellem und strukturiertem Denken und Arbeiten sowie Prioritätensetzung, Selbstorganisation und überzeugende, adressatengerechte Kommunikation,
- Wünschenswert sind Qualifikationen im Projektmanagement.

Wir bieten:

- Eine Vergütung nach persönlichen Voraussetzungen bis zur EG 11 BAT-KF (vergleichbar TVöD – kommunale Fassung),
- Ein vielseitiges, verantwortungsvolles und interessantes Aufgabengebiet und die Chance, dieses kirchliche Arbeitsfeld an entscheidenden Stellen mit zu gestalten,
- Raum für selbstständiges Arbeiten mit vielfältigen Gestaltungsmöglichkeiten,

- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen eines attraktiven Gleitzeitmodells und die Möglichkeit zum tageweisen mobilen Arbeiten,
- Eine betriebliche Altersversorgung und ggfls. einen Kinderzuschlag, Jahressonderzahlung und vermögenswirksame Leistungen,
- ein Deutschlandticket mit einer derzeitigen Eigenbeteiligung von 9 € pro Monat.

Das Landeskirchenamt hat sich die berufliche Förderung von Frauen zum Ziel gesetzt, deshalb wird Bewerbungen von Frauen mit besonderem Interesse entgegengesehen.

Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Wir bitten um einen entsprechenden Nachweis in Ihren Bewerbungsunterlagen.

Für Fragen im Vorfeld stehen Ihnen Frau Mohme oder Frau Oechler zur Verfügung. Sie erreichen Frau Mohme telefonisch unter 0521/594-143 oder per Mail an sonika.mohme@ekvw.de.

Frau Oechler ist telefonisch unter 0521/594-527 erreichbar oder per Mail an anne-kathrin.oechler@ekvw.de.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige, vollständige Bewerbung in einem zusammengefassten PDF-Dokument per E-Mail bis zum **23. Februar 2024** an: lka.bewerbungen@ekvw.de unter dem Stichwort „LF_Prozessmanagement“.