

Stellenausschreibung



Das Kreiskirchliche Verwaltungsamt Berlin Süd-Ost ist der zentrale Dienstleiter für den Evangelischen Kirchenkreis Berlin Süd-Ost mit seinen 24 Kirchengemeinden und 18 Kitas und sucht **ab sofort**

Haushaltssachbearbeiter*in (m/w/d) ggfs. mit steuerlichem oder bilanzbuchhalterischem Hintergrund

bis zur Entgeltgruppe 9 TV-EKBO mit einem Stellenumfang von jeweils 100% (39,4 Stunden) zu besetzen. Teilzeit ist grundsätzlich möglich und verhandelbar.

Ihre wesentlichen Aufgaben:

- Erstellen von Haushaltsplänen für ihre zugeordneten Kirchengemeinden mitsamt ggfs. vorhandenen Kitas und Friedhöfen
- Haushaltsausführung und -überwachung: Kontieren und Erfassen von Rechnungen im Buchhaltungsprogramm (Geschäftsbuchhaltung), Abrechnungen von Rüsten und Barkassen, Kassenangelegenheiten, Erfassung von Bilanzierungsdaten, Führen von Baukassen
- Erstellen der Jahresabschlüsse und Schlussbilanzen

Wir erwarten

- eine abgeschlossene (bank-)kaufmännische, verwaltungsfachliche oder steuerfachliche Ausbildung
- Berufserfahrungen im Bereich Finanzbuchhaltung, Anlagenbuchhaltung, Rechnungswesen, Steuerverwaltung, Bilanzbuchhaltung oder vergleichbare Erfahrungen
- sehr gute EDV-Kenntnisse, insb. Excel; vorteilhaft sind Erfahrungen mit KFM
- Zuverlässigkeit, Belastbarkeit, Flexibilität
- eine selbständige, strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise
- Zusammenarbeit mit den angrenzenden Fachbereichen und Kirchengemeinden
- Identifikation mit den Grundsätzen und Zielen der Evangelischen Kirche

Wir wünschen uns

- Bereitschaft zur zügigen Einarbeitung in das Kirchliche Finanzmanagement und seinen kirchlichen Gesetzen
- (umsatz-)steuerliche Grundkenntnisse, ggfs. Kenntnisse zu Bilanzen
- Verknüpfung von kirchlicher und staatlicher Gesetzgebung mit der Finanzbuchhaltung

Wir bieten

- eine Bezahlung nach TV-EKBO mit Vergütungserhöhung nach Betriebszugehörigkeit,
- Jahressonderzahlung und Kinderzuschlag für jedes Kind,
- 30 Urlaubstage, freie Tage an Heiligabend und Silvester und für jedes Kind
- Vermögenswirksame Leistungen und eine betriebliche Altersvorsorge,
- flexible Arbeitszeiten unter Berücksichtigung der Kernarbeitszeit und Homeoffice,
- ein kleines Mitarbeiterteam mit flacher Hierarchie, kurzen Entscheidungswegen, und einem breit gefächerten Arbeitsgebiet mit Möglichkeiten zur vielfältigen Spezialisierung und Weiterbildung.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen die Haushaltsleiterin Frau Prill unter (030) 577986-16 zur Verfügung.

Ihre Bewerbung mit Lebenslauf und Abschlusszeugnissen nebst weiteren Nachweisen für die oben genannten Anforderungen richten Sie bitte bis zum **1. August 2022** per E-Mail in einem Dokument an die Amtsleiterin Frau Olivia Kauert unter kva-o.kauert@kklios.de .

Bewerber/innen mit einer Schwerbehinderung werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt. Wir bitten Sie, ggfs. einen Nachweis beizufügen.

Auslagen für die Bewerbung sowie Fahrtkosten für die Teilnahme an einem Vorstellungsgespräch werden nicht erstattet.

Mit der Abgabe der Bewerbung willigen Sie in die Erhebung und Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich. Die gespeicherten Daten werden nach Abschluss des Verfahrens unter Wahrung des Datenschutzes und nach Ablauf der einschlägigen Aufbewahrungsfristen vernichtet.