

Stellenausschreibung



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

**zwei Haushaltssachbearbeiter*innen (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

- einen erfolgreichen Abschluss als (Finanz-)Buchhalter/in, als Steuerfachangestellte/r oder Steuerfachwirt/in oder eine vergleichbare ggfs. kaufmännische Ausbildung oder Verwaltungsausbildung im gehobenen Verwaltungsdienst - gerne auch im Berufseinstieg -
- Kenntnisse über die Kameralistik oder Doppik
- ein hohes Maß an Kommunikations- und Teamfähigkeit
- eine selbständige, strukturierte und ergebnisorientierte Arbeitsweise im Zusammenwirken mit den beteiligten Abteilungen und Gemeinden
- ein hohes Maß an Eigenverantwortung, Gewissenhaftigkeit und Zuverlässigkeit
- 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 Verwaltungsrecht und 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 die Möglichkeit, im Homeoffice zu arbeiten
- ein gut zusammenarbeitendes kleines Mitarbeiter*innenteam mit 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 **31. März 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.