

Stellenausschreibung

Im Verwaltungsamt Süd-Ost des Evangelischen Kirchenkreises Lichtenberg- Oberspree ist **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** die Stelle einer/s

Verwaltungsangestellten (100 %)

-Vergütung nach TV EKBO-

für Büro- und Sekretariatstätigkeiten

unbefristet zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst administrative Tätigkeiten für das Verwaltungsamt Süd-Ost mit den folgenden Tätigkeitsschwerpunkten:

- Kontieren, Buchen und Prüfen der täglichen Geschäftsvorfälle beispielsweise Rechnungserfassung, Rechnungskontrolle sowie Buchung der Eingangsrechnungen
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Führung der Barkasse
- Kitaverwaltung beispielsweise Führung der Kinderakten, Meldungen im ISBJ Portal
- Eigenständige Korrespondenz zum Beispiel mit Eltern, Kitas, Ämtern und Behörden
- Erstellen von Statistiken
- Datenerfassung
- Wiedervorlage und Ablage

Wir erwarten:

- Ausbildung zum/r Bürokaufmann/frau oder vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten
- Übernahme von Verantwortung im zugewiesenen Tätigkeitsbereich
- Strukturierte, genaue und selbstständige Arbeitsweise
- Freundlichkeit, Teamfähigkeit, Engagement, Belastbarkeit, Organisationsvermögen
- Gute Kenntnisse im Bereich EDV (Microsoft Excel und Microsoft Word)

Wir bieten gute persönliche Entwicklungsmöglichkeiten. Die Zugehörigkeit zur Evangelischen Kirche oder einer der Arbeitsgemeinschaft christlicher Kirchen angehörigen Religionsgemeinschaft ist Einstellungsvoraussetzung. Wir bitten um entsprechenden Hinweis in Ihren Bewerbungsunterlagen. Bei Fragen steht Ihnen gerne Frau Marlene Lindemann unter 030/577986-16 zur Verfügung.

Ihre schriftliche Bewerbung richten Sie bitte bis zum **4. Oktober 2017** an

Evangelischer Kirchenkreis Lichtenberg-Oberspree

Superintendent Hans-Georg Furian

Schottstr. 6

10365 Berlin

E-Mail: suptur@kklios.de

Bewerbungen per E-Mail senden Sie bitte als eine PDF-Datei, die die Größe von 2 MB nicht überschreiten sollte.