



Wir sind der zentrale Verwaltungsdienstleister für die Evangelischen Kirchenkreise Berlin-Stadtmitte, Nord-Ost und Reinickendorf. Wir suchen ab sofort eine/n

Verwaltungsmitarbeiter (m/w/d) in Vollzeit für die Abteilung Haushaltswesen

Ihre Aufgaben

- Buchungstätigkeiten
- selbstständige Bearbeitung des Zahlungsverkehrs
- Kontenabstimmung und -pflege
- Kassenangelegenheiten
- Abrechnung Baumaßnahmen mit Verwendungsnachweis

Wir erwarten

- eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder eine vergleichbare Ausbildung
- kommunikative Kompetenz, Engagement und Belastbarkeit sowie eine eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise sowie dienstleistungsorientiertes Handeln
- einen sicheren Umgang mit gängigen EDV-Programmen (MS-Office, Bankensoftware)
- die Zugehörigkeit zur Evangelischen Kirche; für Mitglieder anderer christlicher Kirchen besteht die Möglichkeit einer Ausnahmegenehmigung

Wir bieten

- eine tarifgebundene Vergütung gemäß Tarifvertrag der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz
- eine zusätzliche betriebliche Altersversorgung
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten sowie die Vorzüge des öffentlichen Dienstes
- Unterstützung durch gezielte Fort- und Weiterbildung
- verschiedene Maßnahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements
- einen modern eingerichteten Arbeitsplatz mit guter Verkehrsanbindung und eine kollegiale Arbeitsatmosphäre.

Weitere Auskünfte erteilt Frau Scheller, Abteilungsleitung Haushaltswesen, unter Telefon (030) 25 81 85 - 301.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte per E-Mail zu einem Dokument zusammengefasst bis 31.03.2020 an bewerbung@kva-bmn.de.

Kirchliches Verwaltungsamt Berlin Mitte-Nord
Klosterstr. 66, 10179 Berlin-Mitte

www.kva-bmn.de