



Wir sind der zentrale Verwaltungsdienstleister für die Evangelischen Kirchenkreise Berlin-Stadtmitte, Nord-Ost und Reinickendorf. Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt Unterstützung im Bereich

Haushaltssachbearbeitung der Kindertageseinrichtungen (m/w/d) in Vollzeit.

Ihre Aufgaben

- Haushaltsplanaufstellung
- Haushaltsausführung - Überwachung Einnahmen und Ausgaben
- Erstellung des Jahresabschlusses
- Kontierungen, Ein- und Auszahlungsbearbeitung, Monatsabrechnungen

Wir erwarten

- eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich, Kenntnisse im Haushaltsrecht sind wünschenswert
- gute Kenntnisse von Verwaltungsabläufen und -zusammenhängen
- kommunikative Kompetenz, Engagement und Belastbarkeit sowie eine eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise sowie dienstleistungsorientiertes Handeln
- einen sicheren Umgang mit gängigen EDV-Programmen
- Die Zugehörigkeit zur Evangelischen Kirche oder einer anderen christlichen Kirche ist erwünscht. Wir freuen uns über eigene Erfahrungen mit einer Kirchengemeinde.

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
- 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 unter Kennziffer 1301 per E-Mail zu einem Dokument zusammengefasst bis 31.01.2021 an bewerbung@kva-bmn.de.

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

www.kva-bmn.de