



Wir sind der zentrale Dienstleister 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

- Kontierung und Zahlung von Rechnungseingängen
- Kontierung und Erfassung von Bankbelegen
- Monatsabrechnungen
- Kollektenabrechnung und -weiterleitung
- allgemeine Verwaltungsaufgaben

Wir erwarten

- eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich
- Kenntnisse im Steuer- und Haushaltsrecht sind wünschenswert
- gute Kenntnisse von Verwaltungsabläufen und -zusammenhängen
- kommunikative Kompetenz, Engagement und Belastbarkeit sowie eine eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise und 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 evangelischen 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
- Möglichkeit des mobilen Arbeitens
- 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](mailto:bewerbung@kva-bmn.de) Dokument zusammengefasst bis 31.01.2023 an bewerbung@kva-bmn.de.

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

www.kva-bmn.de