



Kirchliches Verwaltungsamt
Berlin Mitte-Nord

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 Kita Vertragswesen**

Wir erwarten

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- eine sorgfältige und serviceorientierte Arbeitsweise
- gute Kenntnisse von Verwaltungsabläufen und –zusammenhängen
- den sicheren Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- kommunikative Kompetenz, Engagement sowie eine strukturierte Arbeitsweise
- Die Zugehörigkeit zur Evangelischen Kirche oder einer anderen christlichen Kirche ist erwünscht.

Ihre Aufgaben

- Erstellen von Betreuungsverträgen
- Pflege der Vertragsdaten im Kitaverwaltungsprogramm und Meldung an den Senat
- Unterstützung und Beratung der Kitaleitungen, sowie der Träger in betreuungs- und abrechnungsrelevanten Fragen
- Buchung der Zahlungseingänge und Bearbeitung des Mahnwesens
- Monatliche Abrechnung der Senatsleistungen
- Kommunikation mit Ämtern und Behörden

Wir bieten

- eine tarifgebundene Vergütung (Entgeltgruppe 8) 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 erhalten Sie von Herrn Röhl, Abteilungsleitung Haushaltswesen, unter Telefon (030) 25 81 85 – 301.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte unter Kennziffer 1302 per E-Mail zu einem Dokument zusammengefasst bis zum 16.06.2026 an [**bewerbung@kva-bmn.de**](mailto:bewerbung@kva-bmn.de).

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

[**www.kva-bmn.de**](http://www.kva-bmn.de)