



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

Finanz-/Bilanzbuchhalter (m/w/d) in Vollzeit für die Haushaltssachbearbeitung eines Kirchenkreises und seiner Gemeinden

Wir erwarten

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise in der kirchlichen oder kommunalen Verwaltung
- relevante Berufserfahrung im Rechnungswesen, gutes Zahlenverständnis und Kenntnisse des Umsatzsteuerrechts sowie der Anlagenbuchhaltung
- eine systematische, zielorientierte, termingerechte, sorgfältige und serviceorientierte Arbeitsweise
- den sicheren Umgang mit MS-Office-Anwendungen, insbesondere Excel, und gängiger Buchhaltungssoftware
- ein hohes Maß an Selbständigkeit und Interesse an der Lösung komplexer Aufgaben
- kommunikative Kompetenz
- Freude an Teamarbeit und Kundenkontakt
- Die Zugehörigkeit zur Evangelischen Kirche oder einer anderen christlichen Kirche ist erwünscht. Wir freuen uns über eigene Erfahrungen mit einer evangelischen Kirchengemeinde.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung und Beratung der kirchlichen Körperschaften in allen haushaltsrelevanten Angelegenheiten
- regelmäßige Teilnahme an Sitzungen
- selbständige Aufstellung von Haushaltsplänen und Jahresabschlüssen
- Bearbeitung der laufenden Geschäftsvorfälle
- monatliche Abrechnung der Barkassen
- Buchung und Finanzierungsplanung von Investitionsmaßnahmen
- fachliche Anleitung von Mitarbeitenden im Haushaltswesen

Wir bieten

- einen sicheren Arbeitsplatz und eine tarifgebundene Vergütung gemäß Tarifvertrag der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz
- eine zusätzliche betriebliche Altersversorgung und Kinderzuschlag
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten
- die Möglichkeit des mobilen Arbeitens bis zu 50% nach erfolgter Einarbeitung (ein Laptop wird zur Verfügung gestellt)
- verschiedene Angebote des betrieblichen Gesundheitsmanagements
- einen modern eingerichteten Arbeitsplatz mit guter Verkehrsanbindung und eine angenehme, 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 an bewerbung@kva-bmn.de.

Kirchliches Verwaltungsamt Berlin Mitte-Nord

Klosterstr. 66, 10179 Berlin-Mitte

www.kva-bmn.de