

Stellenausschreibung

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt

1 Mitarbeiter*in (m/w/d) (Vollzeit) für den Bereich Finanzen.

Die Kirchenkreisverwaltung mit Sitz in Rendsburg ist eine zukunftsorientierte Verwaltung, die die Verwaltungsgeschäfte für den Kirchenkreis und seine Kirchengemeinden erledigt: www.kkre.de.

Dies sind Ihre Aufgaben:

- Haushalts-/Wirtschaftsplanerstellung nach standardisiertem Muster;
- Haushalts-/Wirtschaftsplanbewirtschaftung und -überwachung;
- Beratung der Kirchengemeinden/Mandanten; einschließlich des Sitzungsdienstes;
- Erstellung der Jahresabschlüsse;
- Anlagenbuchhaltung und Verwaltung des Vermögens und der Schulden;
- Fertigung von Beschlussvorschlägen sowie von Beratungsunterlagen.

Das bringen Sie mit:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellte*n oder zur/zum Steuerfachangestellte*n oder zur Bankkauffrau/zum Bankkaufmann;
- gerne mit einer Fortbildung zur/zum Bilanzbuchhalter*in;
- nachgewiesene fachliche Kenntnisse im kaufmännischen Rechnungswesen;
- Erfahrung im Umgang mit der Buchhaltungssoftware Navision 2016 ist von Vorteil;
- versierten Umgang mit gängigen MS-Office-Produkten;
- lösungsorientiertes Denken, gute Organisation, Gewissenhaftigkeit und Zuverlässigkeit;
- Grundsätzliche Bereitschaft zur Mitarbeit an Sitzungen in den Abendstunden;
- Freude an der Arbeit.

Das bringen wir mit:

- Wertschätzung im täglichen Miteinander;
- eine unbefristete Vollzeitbeschäftigung mit 39 Wochenstunden im Angestelltenverhältnis;
- gleitende Arbeitszeit für eine gute Balance zwischen Beruf und Privatleben;
- eine Vergütung, je nach persönlicher Qualifikation, bis zu KAT 8, nach dem Kirchlichen Arbeitnehmerinnen Tarifvertrag (www.vkda-nordkirche.de) mit einer tariflichen Altersversorgung;
- Beständigkeit und Verlässlichkeit eines kirchlichen Arbeitgebers;
- gute Entwicklungsmöglichkeiten durch gezielte Weiterbildung;
- eine Einarbeitung in das neue Aufgabengebiet;
- moderne EDV-Ausstattung und einen gut ausgestatteten, überwiegend digitalen Arbeitsplatz;
- anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeiten;
- on top: kostenlose Getränke, saisonales Obst, Gesundheitsprävention.

Die Bewerbung

- per eMail (zusammengefasst in einer pdf) an bewerbung@kkre.de mit dem Betreff **ID 267481**;
- **bis zum 16.08.20** (entscheidend ist der rechtzeitige Zugang bei der angegebenen Adresse);
- wichtigsten Zeugnisse (Qualifikationen und Arbeitszeugnisse);
- Angabe zum frühestmöglichen Eintrittsdatum.

Noch Fragen?

- Frau Thun, Tel.: 04331/5903-116 oder Frau Bruhn-Dannat, Tel.: 04331/5903-142.

Die Mitgliedschaft in der Ev.-Luth. Kirche in Norddeutschland oder einer anderen Gliedkirche der Ev. Kirche in Deutschland wird grundsätzlich vorausgesetzt (Kirchengesetz über kirchliche Anforderungen der beruflichen Mitarbeit in der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland und ihrer Diakonie (Mitarbeitsanforderungsgesetz), siehe kirchenrecht-nordkirche.de. Wir bitten um einen entsprechenden Hinweis in Ihren Bewerbungsunterlagen.

Schwerbehinderte oder denen gleichgestellte Menschen nach SGB IX werden in besonderem Maße aufgefördert, eine Bewerbung einzureichen.

Wir machen darauf aufmerksam, dass Fahrtkosten oder andere im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehende Auslagen nicht erstattet werden. Sollte anlässlich der Einstellung ein Umzug erforderlich werden, können keine Umzugskosten erstattet werden.

Adresse:

**Kirchenkreisverwaltung des Ev.-Luth. Kirchenkreises Rendsburg-Eckernförde
Verwaltungsleiter Hagen von Massenbach
An der Marienkirche 7-8
24768 Rendsburg**

Ident-Nr.: 267481