

Stellenausschreibung

Die Kirchenkreisverwaltung des Ev.-Luth. Kirchenkreises Rendsburg-Eckernförde mit Sitz in Rendsburg sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Mitarbeiter*in (m/w/d) für Finanzbuchhaltung/Haushaltsplan/Jahresabschluss.

Es handelt sich um eine unbefristete Beschäftigung in Vollzeit mit 39 Wochenstunden. Eine Teilung der Stelle in Teilzeit ist nach Absprache möglich.

Wir sind eine zukunftsorientierte Verwaltung, die die Verwaltungsgeschäfte für den Kirchenkreis und dessen 29 Kirchengemeinden erledigt www.kkre.de.

Dies sind Ihre Aufgaben: u.a.

Bereich Haushaltsplan und Jahresabschluss:

- Haushaltsplanerstellung nach standardisiertem Muster;
- Beratung der Kirchengemeinden/Mandanten; einschließlich des Sitzungsdienstes;
- Erstellung der Jahresabschlüsse;
- Stellungnahmen Finanzen für Beschlussvorschläge sowie von Beratungsunterlagen;
- Auswertungen, Verwendungsnachweise.

Bereich Finanzbuchhaltung:

- Haushaltsbewirtschaftung und -überwachung;
- Kontierung und Buchung von Rechnungen sowie Abstimmung der Konten;
- Anlagenbuchhaltung und Rücklagenbewegung;
- Buchung der liquiden Mittel (Kasse/Bank);
- Sachkontenpflege;
- Abstimmung offener Posten (Debitoren/Kreditoren).

Das bringen Sie mit:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellte* oder kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Ausbildung mit Kenntnissen im Bereich Finanzbuchhaltung bzw./oder Jahresabschluss;
- nachgewiesene fachliche Kenntnisse im kaufmännischen Rechnungswesen;
- Grundkenntnisse im Umgang mit einer Buchhaltungssoftware, idealerweise BC;
- versierten Umgang mit gängigen MS-Office-Produkten;
- Bereitschaft zur persönlichen Fort- und Weiterbildung;
- lösungsorientiertes Denken, gute Organisation, Gewissenhaftigkeit und Zuverlässigkeit;
- grundsätzliche Bereitschaft zur Mitarbeit an Sitzungen in den Abendstunden.

Das bringen wir mit:

- Ein dynamisches Arbeitsumfeld mit Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten.
- Ein motiviertes Team und flache Hierarchien.
- Eine Einarbeitung in das neue Aufgabengebiet.
- Moderne IT-Ausstattung und einen gut ausgestatteten, überwiegend digitalen Arbeitsplatz.
- Eine unbefristete Vollzeitbeschäftigung mit 39 Wochenstunden im Angestelltenverhältnis. Eine Teilung der Stelle in Teilzeit ist nach Absprache möglich.
- Gleitende Arbeitszeit für eine gute Balance zwischen Beruf und Privatleben; Mobile Arbeit ist möglich.
- Ein Entgelt - je nach persönlicher Qualifikation - nach dem Tarifvertrag für Kirchliche Beschäftigte in der Nordkirche (TV KB) - (www.vkdn-nordkirche.de).
- Jährliche tarifliche Sonderentgelte und eine tarifliche Altersversorgung.
- Beständigkeit und Verlässlichkeit eines kirchlichen Arbeitgebers.
- Zertifizierung Evangelisches Gütesiegel Familienorientierung.
- Gute Verkehrsanbindung.
- Weitere Benefits wie Getränke, Kaffeespezialitäten, Fahrradleasing, Hansefit.

Die Bewerbung

- Telefonisch zum Kennenlernen oder
- per E-Mail (zusammengefasst in einer pdf-Datei) an bewerbung@kkre.de mit dem Betreff „FB Finanzen“, gerne mit Zeugnissen (Qualifikationen und Arbeitszeugnisse), Angabe zum frühestmöglichen Eintrittsdatum.
- ~~Bewerbungsfrist 04.05.2025 mit Zeugnissen (Qualifikationen und Arbeitszeugnisse), Angabe zum frühestmöglichen Eintrittsdatum.~~

Noch Fragen?

Herr von Massenbach, Verwaltungsleiter, Tel.: 04331/5903-111,
Frau Luckner, FB Finanzen, Tel.: 04331/5903-154;
Frau Bruhn-Dannat, Fachbereich Personal, Tel.: 04331/5903-142.

Adresse:

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