

Stellenausschreibung

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt

1 Mitarbeiter*in (m/w/d) (Vollzeit) für Finanzen/Haushaltsplan und Jahresabschluss.

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:

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

Das bringen Sie mit:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellte*n oder zur/zum Steuerfachangestellte*n oder eine vergleichbare Ausbildung mit vertieften Kenntnissen im Bereich Jahresabschluss;
- nachgewiesene fachliche Kenntnisse im kaufmännischen Rechnungswesen;
- Grundkenntnisse im Umgang mit einer Buchhaltungssoftware, idealerweise Navision 2016;
- 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; mögliche mobile Arbeit in Absprache;
- eine Vergütung nach dem Kirchlichen Arbeitnehmerinnen Tarifvertrag (www.vkda-nordkirche.de);
- jährliches tarifliches Sonderentgelt und eine 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, Gesundheitsprävention.

Die Bewerbung

- per eMail (zusammengefasst in einer pdf) an bewerbung@kkre.de mit dem Betreff **ID 306438**;
- **Frist bis zum 23.01.2022** (entscheidend ist der rechtzeitige Zugang bei der angegebenen Adresse);
- 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.

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.: 306438