



Im Amt für kirchliche Dienste (AKD) der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle – für vier Jahre befristet – zu besetzen:

**Finanzverwaltungsmitarbeiter:in (m/w/d)
mit dem Arbeitsschwerpunkt Buchhaltung**
75 % Regelarbeitszeit

Grund für die Befristung ist die Einführung und Umsetzung der digitalen Rechnungsstellung im AKD.

Ihre Aufgaben

- Umsetzung der digitalen Rechnungsstellung im AKD
- Bearbeitung und Buchung aller anfallenden Ausgaben und Einnahmen gemäß haushalts- und umsatzsteuerrechtlicher Regelungen und Vorgaben
- Haushalts- und Budgetcontrolling, Mitwirkung bei Jahresabschluss und Haushaltsplanung
- Ansprechpartner:in in haushalterischen Angelegenheiten

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder gleichwertige Qualifikation
- Grundwissen und Bereitschaft zur Weiterbildung im Umsatzsteuerrecht
- Sicherer Umgang mit Standardsoftwareprogrammen wie MS-Office
- Bereitschaft zur Einarbeitung und Anwendung der Software für das Kirchliche Finanzmanagement (KFM) sowie für das Tagungshaus- und Seminarmanagementprogramm des AKD
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise im Team

Unser Angebot

- Ein auf vier Jahre befristeter Arbeitsvertrag mit einer Vergütung nach E 8 gemäß TV-EKBO
- Eine zusätzliche Altersvorsorge vom Arbeitgeber
- Div. Sonderleistungen gemäß Tarifvertrag der EKBO
- Eine angenehme, kollegiale Arbeitsatmosphäre

Arbeitsort ist das Amt für kirchliche Dienste in Berlin, Goethestr. 26-30, 10625 Berlin-Charlottenburg.

Für arbeitsplatzspezifische Rückfragen wenden Sie sich bitte an Frau Fetsyak (s.fetsyak@akd-ekbo.de oder Tel.: 030-3191-121); für allgemeine Fragen zur Einstellung steht Ihnen Frau Usche (a.usche@akd-ekbo.de oder Telefon 030-3191-214) zur Verfügung.

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Wir bitten ausschließlich um Online-Bewerbungen in einer Datei mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse) bis zum 6. Februar 2025 an Direktorin Dr. Kristina Augst, bewerbung@akd-ekbo.de.

Hinweis: Mit Einreichen der Bewerbung erfolgt das Einverständnis, dass die eingereichten Unterlagen elektronisch erfasst und bis zu sechs Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahrt werden. Anschließend werden sie gelöscht. Weitere Informationen zum AKD finden Sie unter www.akd-ekbo.de.