



Im Amt für kirchliche Dienste (AKD) der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz ist zum 1. Dezember 2024 folgende unbefristete Stelle zu besetzen:

Sachbearbeitung (m/w/d)
Haushalt / Finanzen
75 % Regelarbeitszeit

Ihre Aufgaben

- Selbständiges Aufstellen von Haushaltsplänen, Jahresabschlüssen und Fördermittelabrechnungen
- Bearbeitung und Buchung aller anfallenden Ausgaben und Einnahmen gemäß haushalts- und umsatzsteuerrechtlicher Regelungen und Vorgaben
- Führen der Barkasse
- Internes Reporting anhand Kosten und Leistungsrechnung
- Überwachung der Haushaltsansätze und Budgets
- Beratung in AKD-Haushaltsbelangen intern und Ansprechpartner:in gegenüber den Fachreferaten im Konsistorium
- Administrative Aufgaben des Tagesgeschäfts wie z.B. Verträge mit Stromanbietern oder Immobilienverwaltung (z.B. Rechnungsprüfung und Vertragswerk hinsichtlich des AKD Brandenburg)

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder gleichwertige Qualifikation
- Sie verfügen nach Möglichkeit über Berufserfahrung in der Buchhaltung sowie im Controlling
- Grundwissen und Bereitschaft zur Weiterbildung im Umsatzsteuerrecht
- Sicherer Umgang mit Standardsoftwareprogrammen wie MS-Office
- Bereitschaft zu Einarbeitung und Anwendung der Software für das Kirchliche Finanzmanagement (KFM) sowie für das Tagungshaus- und Seminarmanagementprogramm des AKD
- Selbstständiges Arbeiten und kollegiale Kooperation

Unser Angebot

- ein unbefristeter Arbeitsvertrag mit einer Vergütung nach E 10 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. 30, 10625 Berlin-Charlottenburg.

Für arbeitsplatzspezifische Rückfragen wenden Sie sich bitte an Frau Stauffer (j.stauffer@akd-ekbo.de oder Tel.: 030-3191-216); 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 15. September 2024 an Direktorin 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.