



Das Kreiskirchenamt für die Ev. Kirchenkreise Gladbeck-Bottrop-Dorsten und Recklinghausen sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine/n Mitarbeiter/in für den Bereich Gemeindegeldbearbeitung (Vollzeit)

Das Kreiskirchenamt ist die gemeinsame zentrale Verwaltung der Ev. Kirchenkreise Gladbeck-Bottrop-Dorsten und Recklinghausen und nimmt als Dienstleister der angeschlossenen Körperschaften des öffentlichen Rechts (17 Kirchengemeinden, 2 Kirchenkreise und deren Einrichtungen) die administrativen Grundaufgaben wahr.

Ihre Aufgaben:

- Planung, Überwachung und Abwicklung des Haushaltes der Gemeinden und Einrichtungen, sowie Erstellung der Jahresabschlüsse inkl. Kontakt und Bereitstellung von Unterlagen für die Gremien
- Bearbeitung von Rechnungen nach kaufmännischen Grundsätzen
- Finanzbuchhaltung der Kirchengemeinden und deren Einrichtungen
- Beantragung und Abrechnung von Zuschüssen und Sonderprojekten
- Kontrolle Zahlungseingänge der Zuschüsse

Wir erwarten:

- Abgeschlossene Ausbildung zur Verwaltungsfachangestellten oder eine kaufmännische Ausbildung mit den Kenntnissen in den o. g. Aufgabenstellung
- Sichere Anwenderkenntnisse MS-Office
- Kenntnisse in der Finanzsoftware MACH sind von Vorteil
- Selbstständige, strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Engagement, Eigeninitiative, Flexibilität und Teamfähigkeit
- Gute Kommunikations- und Kooperationsbereitschaft
- Kenntnisse kirchlicher Strukturen sind wünschenswert
- Hohe Identifikation mit den Werten und Zielen der Evangelischen Kirche

Wir bieten:

- Eigenverantwortliche, anspruchsvolle und vielseitige Arbeitsgebiete im Finanzwesen mit Raum für eigene Ideen um mitgestalten und entwickeln zu können
- Eine zunächst für 2 Jahre befristete Anstellung; eine Entfristung ist bei entsprechendem Engagement und Leistung möglich
- Gute Möglichkeiten zur persönlichen Weiterentwicklung, u.a. durch finanziell unterstützte Fortbildungen
- Eine respektvolle, offene und teamorientierte Arbeitsatmosphäre
- Eine betriebliche Altersvorsorge und Jahressonderzahlung
- Flexible Arbeitszeiten und 30 Tage Urlaub, da uns eine ausgewogene Work-Life-Balance für unsere Mitarbeitenden wichtig ist
- Eine sinnstiftende Tätigkeit bei einem Arbeitgeber, der sich außerordentlich kirchlich sozial für die Gesellschaft engagiert

Die Vergütung erfolgt entsprechend Ihrer persönlichen Voraussetzungen im Rahmen des mittleren kirchlichen Verwaltungsdienstes im Angestelltenverhältnis nach den im Bereich der Evang. Kirche von Westfalen geltenden Bestimmungen des Bundesangestelltentarifvertrages in kirchlicher Fassung (BAT-KF). Im Rahmen unserer flexibel zu gestaltenden Arbeitszeiten lässt sich die individuelle Arbeitszeit weitestgehend eigenverantwortlich, in Absprache mit dem Team der Abteilung und im Rahmen der reibungslosen Zusammenarbeit mit anderen Fachabteilungen des Kreiskirchenamtes, gestalten.

Suchen Sie eine neue Herausforderung und eine anspruchsvolle, vielseitige Tätigkeit in einer modern gestalteten Arbeitsplatzumgebung? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung **bis 30.06.2019**, die Sie bitte **ausschließlich per E-Mail und nur mit PDF-Anhängen** an die Verwaltungsleitung des Kreiskirchenamtes der Ev. Kirchenkreise Gladbeck-Bottrop-Dorsten und Recklinghausen, z.H. Herrn Jürgen Bahl (E-Mail: Juergen.Bahl@kk-ekvw.de) senden.