



Kreiskirchenamt für die Ev. Kirchenkreise Gladbeck-Bottrop-Dorsten und Recklinghausen



Sie sind auf der Suche nach einer spannenden Aufgabe im kirchlichen Umfeld?

Das Kreiskirchenamt für die Ev. Kirchenkreise Gladbeck-Bottrop-Dorsten und Recklinghausen sucht am Dienort Recklinghausen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen

Mitarbeiter/in (m/w/d) für den Bereich Lohn- und Gehaltsbuchhaltung (Voll- oder Teilzeit)

die/der mit Leidenschaft für Zahlen die Verwaltungsarbeit im Kreiskirchenamt bereichert.

Das Kreiskirchenamt mit rund 60 Mitarbeitenden ist die zentrale Verwaltung der beiden Kirchenkreise und übernimmt als Dienstleister für 17 Kirchengemeinden, 2 Kirchenkreise und deren Einrichtungen die administrativen Grundaufgaben. Die Finanzabteilung betreut und unterstützt die kirchlichen Körperschaften in sämtlichen finanziellen Belangen und befindet sich aktuell in einem spannenden Transformationsprozess.

Ihre Aufgaben

- Eigenverantwortliche Durchführung der monatlichen Lohn- und Gehaltsabrechnung für einen definierten Mitarbeiterkreis
- Pflege der Abrechnungsdaten
- Durchführung des Melde- und Bescheinigungswesen
- Kommunikation mit Krankenkassen, Sozialversicherungsträgern und Behörden
- Erstellung von Auswertungen und Statistiken
- Durchführung von Jahresabschlussarbeiten (Lohnsteuerbescheinigungen, SV-Meldungen usw.)

Das bringen Sie mit

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen, verwaltungsbezogenen oder steuerrechtlichen Bereich, beispielsweise als Verwaltungsfachangestellte/r, Steuerfachangestellte/r oder Kaufmann/-frau für Büromanagement
- Berufserfahrung in der Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Fundierte Kenntnisse im Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht
- Sicherer Umgang mit den gängigen Microsoft-Office-Anwendungen, insbesondere Excel
- Hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit und Diskretion
- Service- und Dienstleistungsorientierung sowie Freude an der Zusammenarbeit im Team
- Fähigkeit zum selbstständigen und lösungsorientierten Arbeiten. Kommunikationsstark & die Bereitschaft zur Mitgestaltung von Veränderungen
- Identifikation mit den Werten und Zielen der Evangelischen Kirche

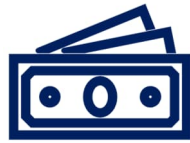
Wünschenswert

- Kenntnisse des BAT-KF oder vergleichbarer tarifrechtlicher Regelungen
- Erfahrungen im kirchlichen Verwaltungsumfeld
- Kenntnisse kirchlicher Zusatzversorgungssysteme (z. B. KZVK)
- Erfahrung mit Personal- und Abrechnungssystemen

Darüber können Sie sich freuen



Unbefristete
Anstellung
(30-39 Std.)



Vergütung bei pers.
Voraussetzung nach
EG 9 BAT-KF



30 Urlaubstage
und flexible
Arbeitszeiten



Möglichkeit
des mobilen
Arbeitens



Möglichkeit des
Dienststradleasing
(JobRad)

Darüber hinaus bieten wir Ihnen

- Kollegiales Arbeitsumfeld und ein engagiertes, hilfsbereites Team mit offenen Türen
- Gute Absicherung mit einer Zusatzversorgung des öffentlichen Dienstes (KZVK) und vermögenswirksamen Leistungen sowie Mitarbeiter rabatte (Corporate Benefits)
- Kostenfreie Nutzung eines Kaffeevollautomaten sowie einer Wasserzapfstelle

Haben wir Ihr Interesse geweckt und Sie haben weitere Fragen? Dann steht Ihnen Herr Dr. Andreas Adamzik als Interimsmanager der Finanzabteilung gerne zur Verfügung.

Bitte per E-Mail an: andreas.adamzik@ekvw.de

Wenn Sie die Anforderungen erfüllen und Teil unseres Teams werden möchten, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, die Sie bitte ausschließlich per E-Mail und idealerweise mit Anhängen im PDF-Format bis zum 15.11.2026 senden an: RE-KKA-Bewerbungen@ekvw.de

Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Das Kreiskirchenamt für die Ev. Kirchenkreise Gladbeck-Bottrop-Dorsten und Recklinghausen hat sich die berufliche Förderung von Frauen zum Ziel gesetzt.

Allgemeine Hinweise: Mit der Zusendung der Bewerbung erklären Sie sich gleichzeitig einverstanden, dass die erforderlichen Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens vorübergehend gespeichert werden. Verzichten Sie bitte auf Bewerbungsmappen, Schnellhefter oder Klarsichthüllen, da die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. Sofern Ihnen eine schriftliche Absage zugeht, werden Ihre Bewerbungsunterlagen sechs Monate aufbewahrt und anschließend unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorschriften vernichtet. Fahrtkosten zu etwaigen Vorstellungsgesprächen und andere Auslagen können nicht erstattet werden.

Für Bewerbungen per E-Mail: Bewerbungsunterlagen, die per einfacher E-Mail als unverschlüsselte PDF-Datei übersandt werden, sind auf diesem Weg gegen unbefugte Kenntnisnahme oder Veränderung nicht geschützt. Denken Sie daher bitte an eine Verschlüsselung mittels Passwortes, das Sie uns vorzugsweise telefonisch mitteilen.