



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

Sachbearbeiter*in (m/w/d) für den Bereich Gemeindegeschäftsbearbeitung

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

Das Kreiskirchenamt mit seinen ca. 60 Mitarbeitenden in Recklinghausen 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

- Beratung der Kirchengemeinden in allen Finanzfragen
- Planung, Überwachung und Abwicklung des Haushaltes der Gemeinden und Einrichtungen
- Bereitstellung von Unterlagen für die Gremien; bei Erfordernis Teilnahme an Sitzungen in den Gemeinden.
- Mitwirkung bei der Erstellung der Jahresabschlüsse
- Unterstützung bei der Erstellung eines Haushaltsbuches je Gemeinde.
- übergreifende Zusammenarbeit mit den Abteilungen des Kreiskirchenamtes, der weiteren Arbeitsbereiche der Kirchenkreise und der Gemeinsamen Rechnungsprüfungsstelle der Evangelischen Kirche von Westfalen

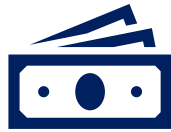
Das bringen Sie mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit fachspezifischer Zusatzqualifikation, idealerweise als Bilanzbuchhalter*in, oder verwaltungstechnische Ausbildung, ein abgeschlossenes Studium im Bereich Betriebswirtschaftslehre oder eine vergleichbare Qualifikation, z.B. Steuerfachangestellte*r, dann mit einschlägiger Berufserfahrung.
- Die Bereitschaft zur kontinuierlichen Weiterqualifizierung wird erwartet und seitens des Arbeitgebers finanziell unterstützt.
- Fundierte Kenntnisse im Finanz- und Rechnungswesen sowie gute Kenntnisse mit den MS Office-tools
- Selbstständige, strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke & die Bereitschaft zur Mitgestaltung von Veränderungen
- Identifikation mit den Werten und Zielen der Evangelischen Kirche

Darauf dürfen Sie sich freuen



Unbefristete
Vollzeitstelle
(39 Stunden)



Vergütung bei pers.
Voraussetzung nach
EG 8 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 Mitarbeitererrabatte (Corporate Benefits)
- Kostenfreie Nutzung eines Kaffeevollautomaten sowie einer Wasserzapfstelle
- Quer- und Wiedereinstieg erwünscht. Wir freuen uns, von Ihren Fachkenntnissen aus anderen Arbeitsbereichen profitieren zu können.

Haben wir Ihr Interesse geweckt und Sie haben weitere Fragen? Dann stehen Ihnen Herr Dr. Andreas Adamzik als Interimsmanager der Finanzabteilung und die Bereichsleitung für den Bereich Gemeindegeschäftsbearbeitung Frau Katja Händel gerne zur Verfügung.

Dr. Andreas Adamzik Telefon: 0172/7351989, E-Mail: andreas.adamzik@ekvw.de
Katja Händel: 02361/206506, E-Mail: katja.haendel@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 19.06.2026 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.