



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 die Sachbearbeitung von Kindertageseinrichtungen

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

Das Kreiskirchenamt mit seinen ca. 50 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

- Fördermittelmanagement und -steuerung für Kindertageseinrichtungen nach Maßgabe des Kinderbildungsgesetzes
- Laufende Buchhaltung: Budget- & Kostencontrolling, sowie Verwendungsnachweiserstellung
- Beratung und Betreuung - Gremienarbeit
- Aufstellung der Haushaltspläne und Erstellung der Jahresabschlüsse - Bearbeitung von Rechnungen nach kaufmännischen Grundsätzen
- Arbeitsbereich Übergreifende Tätigkeiten - Zusammenarbeit im Team mit verschiedenen Fachbereichen

Das bringen Sie mit

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung für den mittleren kirchlichen oder öffentlichen Verwaltungsdienst bzw. eine vergleichbare Eignung für den mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst oder eine kaufmännische Ausbildung; dann mit fundierten Berufserfahrungen in den genannten Aufgabenschwerpunkten. Die Bereitschaft zur kontinuierlichen Weiterqualifizierung wird erwartet und seitens des Arbeitgebers finanziell unterstützt.
- Erfahrungen im Fördermittelmanagement sowie, Fundierte Kenntnisse im Finanz- und Rechnungswesen
- Gute Kenntnisse mit den MS Office-tools
- Selbstständige, strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Kommunikationsstark & 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 Mitarbeiterrabatte (Corporate Benefits)
- Kostenfreie Nutzung eines Kaffeevollautomaten sowie einer Wasserzapfstelle
- Quer- & 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 steht Ihnen Herr Dennis Löpenhaus Abteilungsleiter, gerne zur Verfügung.

D. Löpenhaus Telefon: 02361 / 206-261, E-Mail: dennis.loepenhau@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 31.10.2025 an die Personalabteilung des Kreiskirchenamtes der Ev. Kirchenkreise Gladbeck-Bottrop-Dorsten und Recklinghausen senden, E-Mail: 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.