

## **Stellenausschreibung**

### **Sachbearbeiter (m/w/d) im Kirchlichen Verwaltungsamt Potsdam-Brandenburg in der Abteilung Haushalt und Kasse**

Der Evangelische Kirchenkreisverband Potsdam-Brandenburg ist eine öffentlich-rechtliche Körperschaft im Bereich der Evangelischen Landeskirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz mit Sitz in Potsdam. Er ist Träger des Kirchlichen Verwaltungsamtes Potsdam-Brandenburg, das die Aufgaben eines Verwaltungs- und Finanzdienstleisters sowie aufsichtliche Aufgaben für die Evangelischen Kirchenkreise Potsdam und Mittelmark-Brandenburg und ihre Kirchengemeinden erbringt. Die grundlegenden Arbeitsfelder, die durch das Verwaltungsamt im Auftrag der einzelnen Körperschaften gestaltet werden, sind die Bereiche Haushalt / Buchführung, Vermögensverwaltung, Liegenschaften, Personal- und Verwaltung von Kindertagesstätten sowie Meldewesen und EDV-Anwendung.

#### Ihre Hauptaufgaben:

- Erstellung von Haushaltsplänen für kirchliche Institutionen
- Ausführung und Überwachung des Haushaltes von kirchlichen Institutionen
- Aufstellung von regelmäßigen Umlagen zwischen kirchlichen Institutionen
- Bearbeitung von Bestandsveränderungen der Rücklagen
- Bearbeitung von Kassenresten
- Laufende Beratung von kirchlichen Institutionen
- Allgemeiner Schriftverkehr und Ablage

#### Wir erwarten:

- Eine abgeschlossene kaufmännische, verwaltungsfachliche oder steuerfachliche Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Finanzbuchhaltung, Rechnungswesen, Wirtschaftsprüfung, Steuerberatung, öffentliche bzw. kirchliche Verwaltung oder vergleichbare Erfahrungen
- Sichere Beherrschung üblicher finanzbuchhalterischer Vorgänge
- Eigenständige und genaue Arbeitsweise
- Kommunikationsfähigkeit und Teamfähigkeit
- Eine hohe Identifikation mit dem Kirchlichen Auftrag

Wir bieten Ihnen:

- Eine Teilzeitstelle mit einem Beschäftigungsumfang von 75 % zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die Dauer eines Mutterschutzes und anschließender Elternzeit
- Vergütung nach Erfahrung, Qualifikation und Tätigkeit gemäß TV-EKBO bis zur Entgeltgruppe 8
- Einen angenehmen Arbeitsplatz in der Potsdamer Innenstadt, der nach Einarbeitung in Teilen mobil gestaltet werden kann
- Einen Laptop, ein Mobilfunkgerät und weitere elektronische Arbeitsmittel zur dienstlichen Nutzung
- Eine betriebliche Altersvorsorge
- Einen tariflichen geregelten Anspruch auf Erholungsurlaub über dem Niveau des Bundesurlaubsgesetzes (Bei Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit auf fünf Tage in der Kalenderwoche beträgt der Urlaubsanspruch in jedem Kalenderjahr 30 Arbeitstage.)
- Ggf. weitere Zuschläge für Kinder gemäß TV-EKBO
- Ggf. zusätzliche Ansprüche auf Arbeitsbefreiung
- Gleitende Arbeitszeiten

Unterlagen:

Ihre Bewerbung (vollständige Unterlagen zur Ausbildung einschließlich Benotung, Qualifikationsnachweise, Beurteilungen, Arbeitszeugnisse o.ä. und Mitteilung des frühestmöglichen Eintrittsdatums sowie ggf. einen Hinweis zum Glaubensbekenntnis), richten Sie bitte per E-Mail zu einem Dokument zusammengefasst an:

Bewerbung-kva-pb@kva-pb.de

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung bis zur verlängerten Bewerbungsfrist mit Datum 17.12.2021 (Posteingang). Bewerbungsgespräche sind am 06.01.2022 und 07.01.2022 geplant.

Bitte beachten Sie, dass unvollständige Bewerbungen nicht berücksichtigt werden können.

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen und von Frauen sind ausdrücklich erwünscht und werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Hinweis:

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen, auch elektronisch, erfassen und bis zu sechs Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Elektronisch eingereichte Bewerbungen werden anschließend gelöscht. Auf dem Postweg eingereichte Unterlagen werden nur zurückgesendet, sofern ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt wurde, anderenfalls werden sie vernichtet.