

Stelle frei! Komm zu uns.

Das **Kreiskirchliche Verwaltungsamt Berlin Süd-Ost** ist der zentrale Dienstleiter für den Evangelischen Kirchenkreis Berlin Süd-Ost mit seinen 24 Kirchengemeinden und 18 Kitas für den Bereich Lichtenberg, Treptow-Köpenick, Hellersdorf-Marzahn, Mahlsdorf bis raus nach Neuenhagen und Vogelsdorf, Schöneiche und Bohnsdorf-Grünau. Wir suchen dich als

Bilanzbuchhalter*in (m/w/d)

und bieten eine Entgeltgruppe E9 TV-EKBO mit einem Stellenumfang bis zu 100% (39, 4 Stunden).

Ihre wesentlichen Aufgaben:

- Erstellen von Eröffnungsbilanzen für die Kirchengemeinden (teilweise schon vorhanden)
- Erstellen von Schlussbilanzen auf der Basis des kirchlichen Rechts insb. <https://www.kirchenrecht-ekbo.de/document/89> , <https://www.kirchenrecht-ekbo.de/document/14223/search/527> und der Informationen aus der Geschäfts- und Anlagenbuchhaltung
- Eigenständige Haushaltssachbearbeitung für ihre Kirchengemeinden: Haushaltsplanung, Jahresabschluss, Kontieren und Erfassen von Rechnungen mit korrektem Steuerausweis für den hoheitlichen wie auch den wirtschaftlichen Geschäftsbereich, Barkassenabrechnung, Führen von Barkassen

Wir erwarten

- eine abgeschlossene (bank-)kaufmännische Berufsausbildung und mind. Weiterbildung zum Bilanzbuchhalter*in (IHK oder EKD)
- praktische Erfahrungen in der kaufmännischen Buchführung, zu Jahresabschlüssen ggfs. auch zu den Besonderheiten im öffentlich-rechtlichen / gemeinnützigen Bereich
- sehr gute EDV-Kenntnisse, insb. Excel; vorteilhaft sind Erfahrungen mit KFM
- Zuverlässigkeit, Belastbarkeit, strukturierte Arbeitsweise, gute Kommunikationsfähigkeit

Wir wünschen uns

- Bereitschaft zur zügigen Einarbeitung in das Kirchliche Finanzmanagement und seiner Gesetze
- (umsatz-)steuerliche Grundkenntnisse
- Zupackende Mentalität und enge Zusammenarbeit mit den Haushaltssachbearbeitenden

Wir bieten

- eine Bezahlung nach TV-EKBO, Jahressonderzahlung und Kinderzuschlag für jedes Kind
- 30 Urlaubstage, freie Tage an Heiligabend und Silvester und für jedes Kind
- Flexible Arbeitszeiten und Mobiles Arbeiten
- freundliches und kleines Mitarbeiterteam mit flacher Hierarchie, kurzen Entscheidungswegen und ein breit gefächertes Arbeitsgebiet mit viel Eigenverantwortung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Bitte senden Sie Ihren Lebenslauf, Abschlusszeugnisse und ggfs. weitere Nachweise in einer pdf-Datei an die Amtsleiterin Frau Kauert unter kva-bewerbung@ekbso.de; Auskünfte erteilt die Haushaltsleiterin Fr. Prill 030-577986-16.

Bewerber/innen mit einer Schwerbehinderung werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt. Wir bitten Sie, ggfs. einen Nachweis beizufügen.

Mit der Bewerbung verbundene Kosten können nicht erstattet werden.

Mit der Abgabe der Bewerbung willigen Sie in die ausschließliche Erhebung und Verarbeitung Ihrer Daten zum Zweck des Bewerbungsverfahrens ein. Es erfolgt keine Weitergabe an Dritte. Die Löschung erfolgt nach Ablauf der einschlägigen Aufbewahrungsfristen.