

Stellenausschreibung

Im Verwaltungsamt Süd-Ost des Evangelischen Kirchenkreises Lichtenberg-Oberspree ist **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** die Stelle einer/s

Verwaltungsangestellten (100 %) für die Teamleitung Buchhaltung / Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen / Finanzen

unbefristet zu besetzen. Das kirchliche Finanzwesen befindet sich in einem Systemwandel, der von allen Beteiligten eine hohe Veränderungsbereitschaft und Umsetzungsstärke erfordert. Der/die Stelleninhaber/in wird neue Prozesse entwickeln, implementieren und für eine Standardisierung und beständige Optimierung der Arbeitsabläufe sorgen.

Das Aufgabengebiet hat die folgenden Tätigkeitsschwerpunkte:

Leitungsaufgaben (ca. 25 %):

- Führung des Bereichs Buchhaltung / Haushalt / Finanzen mit ca. 7 Mitarbeiter/innen
- Sicherstellung der Einhaltung der gesetzlichen und kirchenrechtlichen Regelungen
- Überwachung der Haushalte unseres Kirchenkreises und unserer Gemeinden
- Weiterentwicklung der Mitarbeiter/innen
- Schnittstellenfunktion zu allen Fachbereichen
- Übernahme von übergeordneten Aufgaben und Projekten
- Auswertungen, Analysen, Reporting und Controlling

Operative Aufgaben (ca. 75 %):

- Operative Bearbeitung der Haushalte des Kirchenkreises und ca. zwei Gemeinden
- Erstellung von Eröffnungs- und Folgebilanzen
- Aufstellung von Haushaltsplänen
- Erstellung von Jahresabschlüssen
- Haushaltsüberwachung und -bewirtschaftung
- Erstellung der Jahresrechnungen
- Ausarbeitung von Beschlussvorlagen und –empfehlungen
- Unterstützung und Beratung unsere Kirchengemeinden und unseres Kirchenkreises

Wir erwarten:

- Abgeschlossene Ausbildung zum/zur Bilanzbuchhalter/in, abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium mit dem Schwerpunkt Finanz- und Rechnungswesen oder vergleichbarer Abschluss
- Umfassende und fundierte Fach- und Rechtskenntnisse im Finanz-, Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen und der Anlagenbuchführung
- Erfahrung in der kooperativen Führung von Mitarbeiter/innen
- Sehr gute analytische Fähigkeiten und Zahlenaffinität
- Strukturierte Arbeitsweise, Eigeninitiative, Flexibilität und Zuverlässigkeit
- Sicherer und freundlicher Umgang mit Gremien und Ehrenamtlichen und die Fähigkeit, komplizierte Prozesse verständlich darzustellen und zu präsentieren

- Gelegentliche Teilnahme an Gremiensitzungen am Abend und an Wochenenden
- Sicherer Umgang mit MS-Office Anwendungen – insbesondere Excel – sowie Kenntnisse der einschlägigen Buchhaltungsprogramme
- Wünschenswert sind Kenntnisse der Kameralistik, erweiterten Kameralistik und der Strukturen der EKBO

Wir bieten:

- Eine vielseitige und herausfordernde Aufgabe, bei der Sie alle Ihre Fähigkeiten und Ideen einbringen und sich beruflich verwirklichen können.
- Eine verantwortungsvolle Führungsposition mit sehr guten persönlichen Entwicklungs- und Fortbildungsmöglichkeiten.
- Die Perspektive im Rahmen einer Nachfolgeregelung im Frühjahr 2020 die Abwesenheitsstellvertretung der Amtsleitung zu übernehmen.
- Eine Vergütung nach Entgeltgruppe 10 TV-EKBO mit tariflichen Sozial- und Zusatzleistungen, gleitende Arbeitszeit und ein schönes Arbeitsumfeld mit einem motivierten Team.

Ihre Bewerbung:

Die Loyalität gegenüber der **Evangelischen Kirche** und die Achtung der evangelischen Prägung sind Einstellungsvoraussetzung. Die Zugehörigkeit zur Evangelischen Kirche oder einer der Arbeitsgemeinschaft christlicher Kirchen angehörigen Religionsgemeinschaft ist wünschenswert. Wir bitten um einen entsprechenden Hinweis in Ihren Bewerbungsunterlagen. Mit der Bewerbung verbundene Kosten werden nicht erstattet. Bei Fragen steht Ihnen gerne Frau Marlene Lindemann unter 030/577986-16 zur Verfügung.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, lückenloser Tätigkeitsnachweis, Berufs- und Studienabschlusszeugnisse, Arbeitszeugnisse) richten Sie bitte unter Angabe Ihres möglichen Arbeitsbeginns bevorzugt per E-Mail bis zum **18. Juni 2018** an

Evangelischer Kirchenkreis Lichtenberg-Oberspree
 Superintendent Hans-Georg Furian
 Schottstr. 6
 10365 Berlin
 E-Mail: suptur@kklios.de

Bewerbungen per E-Mail senden Sie bitte als eine PDF-Datei, die die Größe von 3 MB nicht überschreiten sollte.