

Das Kirchliche Verwaltungsamt Berlin Mitte-West (KVA) erbringt umfangreiche Verwaltungsleistungen für kirchliche und diakonische Einrichtungen in den evangelischen Kirchenkreisen und Kirchengemeinden in Charlottenburg-Wilmersdorf und Tempelhof-Schöneberg.

Wir suchen Unterstützung für die Abrechnung und Verwaltung von Honorarverträgen für die Familienbildung unserer beiden Kirchenkreise.

Kaufmännische Sachbearbeitung (m/w/d) Honorarverträge (Minijob)

Wir bieten:

- Einen sicheren und unbefristeten Arbeitsplatz mit tarifgebundener Vergütung (TV – EKBO-Entgeltgruppe 5)
- Zusätzliche Goodies wie Betriebliche Altersversorgung, Kinderzuschlag, Jahressonderzahlungen, 30 Tage Urlaub, Kinder-frei-Tage, Freistellung am 24. + 31. Dezember
- Eine begleitende Einarbeitung sowie familienfreundliche, gleitende Arbeitszeit bzw. **eine 5h / Woche**
- Eine angenehme, respektvolle und kollegiale Arbeitsatmosphäre
- Eine anspruchsvolle, interessante Tätigkeit mit einem definierten Zuständigkeitsbereich
- Einen modernen Arbeitsplatz am schönen Karolingerplatz mit vorhandenen Parkplätzen

Ihre neuen Aufgaben:

- Erstellung, Verwaltung und Bearbeitung von Honorar- und Übungsleiterverträgen
- Enge Zusammenarbeit mit dem Team zur Sicherstellung der korrekten und fristgerechten Auszahlung der Honorare
- Pflege und Organisation von Dokumenten sowie Unterlagen
- Bearbeitung und Pflege von Abrechnungen im Rahmen der Bilanzierung
- Erstellung und Prüfung von Anschreiben zur Beantragung von Führungszeugnissen
- Ausstellung von Verdienstbescheinigungen
- Überprüfung der Sachbuchungen von Einnahmen und Ausgaben

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrung im Vertragswesen, idealerweise im Umgang mit Honorar- und Übungsleiterverträgen
- Sorgfältige, strukturierte und eigenständige Arbeitsweise bei der Organisation und Pflege von Unterlagen und Abrechnungen
- Sicherer Umgang mit gängigen MS-Office-Anwendungen, insbesondere Excel und Word
- Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke für die Zusammenarbeit mit internen und externen Partnern
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein bei der Bearbeitung sensibler Daten

Sie fühlen sich angesprochen?

Auskünfte erhalten Sie gerne bei **Frau Baffour** (Personalabteilung /Tel.: + (0) 30 306 975 -25). Unterlagen werden datenschutzgerecht behandelt.

Wir freuen uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung bis zum **31.10.2024** mit den üblichen Unterlagen (Motivationsschreiben / Anschreiben, Vita, Zeugnisse, Nachweise), gerne elektronisch als PDF-Datei an: **bewerbung@kva-bmw.de** oder über die Hauspost.

Mit der Bewerbung verbundene Kosten können nicht erstattet werden.