



Das kirchliche Verwaltungsamt Berlin Mitte-West sucht zum  
**01. Dezember 2023**

**eine/n Personalsachbearbeiter/in (m/w/d)**

– unbefristet –

**in Teilzeit (mind. 29,55 Std.)/ Vollzeit (39,4 Std.)**

**Wir sind eine Körperschaft öffentlichen Rechts in der Ev. Kirche Berlin-Brandenburg-schles. Oberlausitz (EKBO) und erbringen als kirchliches Verwaltungsamt in Berlin** Verwaltungsdienstleistungen für kirchliche und diakonische Einrichtungen in den evangelischen Kirchenkreisen und Kirchengemeinden mit ihren Kindertagesstätten, Einrichtungen und Verbänden in Charlottenburg-Wilmersdorf und Tempelhof-Schöneberg.

**Ihr Arbeitsfeld – diese Aufgaben erwarten Sie:**

- eigenverantwortliche Entgeltabrechnung und Personalsachbearbeitung für einen definierten Personenkreis
- Betreuung, Unterstützung und Beratung der kirchlichen Arbeitgeber in allen personalrelevanten Angelegenheiten - z. B. Diakonie
- selbständige Erstellung von Arbeitsverträgen nach Prüfung der Sach- und Rechtslage
- Überwachung vertrags- und abrechnungsrelevanter Fristen und Veränderungen einschließlich Datenpflege in der Branchensoftware „Kidicap“
- personalkostenbezogene Jahresabschlussarbeiten, Teilnahme an Sitzungen, Projektarbeit

**Ihr Profil – was Sie mitbringen:**

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit ergänzender Qualifikation
- relevante Berufserfahrung in der Entgeltabrechnung und in der Personalsachbearbeitung sowie Kenntnisse im Arbeits-, Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht, gerne auch im Tarifrecht
- sorgfältige und serviceorientierte Arbeitsweise
- Erfahrung und sicherer Umgang mit einem gängigen Lohnabrechnungsprogramm sowie MS-Office-Tools (inkl. Excel)
- ein hohes Maß an Selbständigkeit, Zuverlässigkeit sowie Diskretion
- eine ausgeprägte Kommunikationsstärke und ein freundliches Auftreten, Freude an der Teamarbeit sowie beim Kundenkontakt
- eine hohe Identifikation mit den Werten der Evangelischen Kirche

**Ihre künftige Stelle – was wir bieten:**

- einen sicheren Arbeitsplatz mit tarifgebundener Vergütung (bis zur EG 9b TV-EKBO) mit zusätzlicher betrieblicher Altersversorgung, Kinderzuschlag, Sonderzahlung und Krankengeldzuschuss, 30 Tagen Jahresurlaub und Freistellung am 24. + 31. Dezember
- eine strukturierte, begleitende Einarbeitung in einem erfahrenen Team
- familienfreundliche und gleitende Arbeitszeit
- mobiles Arbeiten nach dem Ende der Probezeit (Laptop und Mobiltelefon werden gestellt)
- eine verantwortungsvolle, interessante Tätigkeit mit einem definierten Zuständigkeitsbereich
- einen modernen Arbeitsplatz am schönen Karolingerplatz (U-Bahn/Bus Theodor-Heus-Platz) mit angenehmer und kollegialer Arbeitsatmosphäre

**Wünschenswert:**

- eine Mitgliedschaft in der ev. Kirche oder in einer zur Arbeitsgemeinschaft christlicher Kirchen (ACK) gehörenden Kirche

**Das könnte passen?**

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Nachweise). Senden Sie diese gerne **bis zum 29.09.2023** elektronisch als PDF-Datei an: [bewerbung@kva-bmw.de](mailto:bewerbung@kva-bmw.de) .

Für Fragen wenden Sie sich gerne an unsere Personalleiterin Frau Ngoforo unter (030) 30 69 75 21. Weitere Informationen finden Sie unter [www.kva-bmw.de](http://www.kva-bmw.de).

Ihre Unterlagen werden datenschutzgerecht behandelt. Mit der Bewerbung verbundene Kosten können nicht erstattet werden.