



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. Zusammen mit der Diakonie gehört die EKBO zu den großen Arbeitgebern in der Region.

**Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet  
eine Buchhaltungsfachkraft (m/w/d), Teilzeit 75%**

**Das Stellenprofil umfasst insbesondere folgende Aufgaben:**

- Buchhaltung für einen definierten Zuständigkeitsbereich in den o.g. Kirchenkreisen
- Kontierung und Buchung von Aus- und Eingangsrechnungen sowie Kontoauszügen
- Unterstützung von Kirchengemeinden bei vielfältigen buchhalterischen Fragestellungen
- Aktenführung und Ablage nach internen Vorgaben
- Mitarbeit an Projekten

**Wir erwarten:**

- eine fundierte kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- relevante Berufserfahrung und anwendungssichere gute Kenntnisse im Rechnungswesen, im Idealfall Kenntnisse in Kameralistik + Doppik
- sehr gute EDV-Kenntnisse und versierter Umgang mit MS-Office und branchenüblicher Buchhaltungssoftware
- selbständige, zuverlässige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit, das Bewusstsein für Qualität und Termintreue sowie ausgeprägte Service- und Lösungsorientierung
- eine hohe Identifikation mit den Werten der Ev. Kirche

**Wünschenswert:**

- Eine Mitgliedschaft in der ev. Kirche oder in einer zur Arbeitsgemeinschaft christlicher Kirchen (ACK) gehörenden Kirche ist erwünscht. Wir bitten um einen diesbezüglichen Hinweis in Ihren Unterlagen. Wir freuen uns über Erfahrungen in einer Kirchengemeinde und ehrenamtliches Engagement.

**Wir bieten:**

- einen sicheren Arbeitsplatz mit tarifgebundener Vergütung (EG 6 TV-EKBO) mit zusätzlicher betrieblicher Altersversorgung, Kinderzuschlag, Jahressonderzahlung, Krankengeldzuschuss, 30 Tagen Urlaub, Kind-frei-Tage und Freistellung am 24.+ 31. Dezember
- eine strukturierte, begleitende Einarbeitung sowie familienfreundliche, 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

**Sie fühlen sich angesprochen? Trauen Sie sich und bewerben Sie sich bei uns!  
Die Arbeit in der Verwaltung der Ev. Kirche ist anders, als Sie vielleicht denken.**

Senden Sie Ihre aussagefähige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bitte elektronisch als pdf zu einem Dokument zusammengefasst **bis zum 20.10.2022** an: [bewerbung@kva-bmw.de](mailto:bewerbung@kva-bmw.de) oder per Post an: **Ev. Kirchenkreisverband Berlin Mitte-West, Karolingerplatz 6, 14052 Berlin.**

Auskünfte erhalten Sie gerne unter (030) 30 69 75-38 (Assistenz Vorstand) oder -45 (Abteilungsleitung/stellv. Vorstand). 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.