

Das Verwaltungsamt des Evangelischen Kirchenkreis An der Agger sucht für die Abteilung Finanzen zum 01.06.2023 oder früher

eine/einen Verwaltungsmitarbeitende/Verwaltungsmitarbeitenden (m/w/d)

mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Wochenstunden, zunächst befristet für 1 Jahr

Das Verwaltungsamt ist u.a. zuständig für die Personal-, Finanz-, Liegenschafts- und Kita-Verwaltung für 23 Kirchengemeinden des Kirchenkreises und der kreiskirchlichen Einrichtungen.

Sie bringen mit:

- Eine Ausbildung in einem kaufmännischen Beruf
- Einige Jahre Berufserfahrung, idealerweise in der Buchhaltung oder der Finanzabteilung
- Gute Kenntnisse in Word und Excel
- Ein aufgeschlossenes Wesen sowie eine hohe Affinität zu Zahlen
- Teamfähigkeit und Belastbarkeit

Ihre Aufgaben umfassen:

- Buchung und Abstimmung der Monatsabrechnungen der Barkassen und Bankkonten der 23 Kirchengemeinden
- Pflege der Jahrestabelle der Landeskirchlichen Kollekten und Überweisung dieser an das Landeskirchenamt
- Weiterleitungen der kreiskirchlichen Kollekten innerhalb der Kassengemeinschaft
- Unterstützung bei der Erfassung und Buchung von Eingangsrechnungen

Wir bieten Ihnen:

- eine Eingruppierung nach BAT-KF in die Vergütungsgruppe 5
- eine zusätzliche Altersvorsorge über die kirchliche Zusatzversorgungskasse
- ein engagiertes Team
- flexible Arbeitszeiten und ein Langzeitarbeitskonto
- Fortbildungsmöglichkeiten
- Fahrradleasing

Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Schwerbehinderte bevorzugt berücksichtigt.

Sind Sie interessiert?

Dann freuen wir uns über eine schriftliche Bewerbung, gerne auch per Mail, bis zum 21.04.2023 an: Verwaltungsamt des Evangelischen Kirchenkreises An der Agger, z.Hd. Heiko Cordes, Auf der Brück 46, 51645 Gummersbach oder an heiko.cordes@ekir.de

Hinweis zum Datenschutz: Mit der Einsendung Ihrer Bewerbungsunterlagen erteilen Sie uns die Erlaubnis, Ihre persönlichen Unterlagen einzusehen und relevante Daten ausschließlich für das Bewerbungsverfahren bis zu dessen Ende zu speichern und zu verarbeiten. Alle Dateien bzw. Daten sowie deren Verarbeitung werden nach Ablauf des Bewerbungsverfahrens gelöscht.