



Ev.-Luth. Kirchenkreisverband Hameln-Holzminden - Kirchenamt -



Zum nächst möglichen Zeitpunkt suchen wir ein/e

Haushaltsachbearbeiter/in

unbefristet mit 38,5 Wochenstunden.

Ihre Aufgabenschwerpunkte u.a.:

- Sachbearbeitung der Haushalts- und Verwaltungsangelegenheiten im Finanzbereich
- Aufstellung und Überwachung der Haushalts-/Wirtschaftspläne und der Durchführung der Jahresabschlüsse
- Allgemeine und betriebswirtschaftliche Beratung im zugeordneten Bereich für interne und externe Anfragen
- Abschießende Erstellung von Verwendungsnachweisen und Abrechnungen in Absprache mit den kirchlichen Gremien

Ihr Profil:

- Abschluss als Dipl.-Verwaltungswirt/in (FH) oder Bachelor of Arts (Allg. Verwaltung bzw. Verwaltungsbetriebswirtschaft) bzw. Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 2 erstes Einstiegsamt der Fachrichtung "Allg. Dienste" oder abgeschlossene Angestelltenprüfung II (Verwaltungsfachwirt/in)
- Fundiertes Fachwissen im Bereich der Doppik
- Ein sicherer Umgang mit modernen Bürokommunikationsmitteln, insbesondere die Beherrschung von MS-Office-Software, sowie Infoma/Newsystem
- Die Bereitschaft, an Sitzungen auch außerhalb der üblichen Dienstzeiten teilzunehmen

Wir setzen ein loyales Verhalten gegenüber der evangelischen Kirche voraus. Von allen Mitarbeitenden erwarten wir, dass sie die evangelische Prägung unserer Kirche achten und im beruflichen Handeln den Auftrag der Kirche vertreten und fördern. Wird die Stelle im Kirchenbeamtenverhältnis besetzt, wird die Mitgliedschaft in einer Gliedkirche der EKD vorausgesetzt.

Wir bieten:

- einen vielseitigen und interessanten Arbeitsplatz
- Vergütung nach TV-L Entgeltgruppe 9b
- betriebliche Altersversorgung
- die Möglichkeit von flexiblen Arbeitszeiten und der Nutzung des Frontoffice in Holzminden

Schwerbehinderte Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt

Auskünfte erteilt Herr Simon, Tel.: 05151-950955.

Ihre aussagefähige Bewerbung erbitten wir **bis zum 08.04.2023 ausschließlich per E-Mail an**
KA.Hameln-Holzminden@evlka.de

Bitte fügen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen in einem einzigen PDF-Dokument der E-Mail an.
Die Bewerbungsunterlagen werden sechs Monate nach Abschluss des Auswahlverfahrens gelöscht.