

Stellenausschreibung

Das **Kreiskirchliche Verwaltungsamt Berlin Süd-Ost** ist der zentrale Dienstleiter für den Evangelischen Kirchenkreis Berlin Süd-Ost mit seinen 24 Kirchengemeinden und 18 Kitas und sucht **ab sofort** eine/n

Steuerfachangestellte/r (m/w/d)

unbefristet, Vollzeit, Teilzeit möglich

bis zur Entgeltgruppe 9 TV-EKBO mit einem Stellenumfang von 100% (39,4 Stunden).

Ihre wesentlichen Aufgaben:

- Erstellen von Haushaltsplänen für ihre Kirchengemeinden und ggfs. vorhandenen Kitas und Friedhöfen
- Haushaltsausführung und -überwachung: Kontieren und Erfassen von Rechnungen im Buchhaltungsprogramm (Geschäfts- u. Anlagenbuchhaltung), Abrechnungen von Rüstfahrten und Barkassen, Kassenangelegenheiten, Führen von Baukassen
- Erstellen der Jahresabschlüsse und Mitwirkung bei Schlussbilanzen
- Umsatzsteuervoranmeldungen und -erklärungen
- Klären von Steuerthemen, die die Kirchengemeinden und den Kirchenkreis betreffen

Wir erwarten

- eine abgeschlossene Berufsausbildung zum Steuerfachangestellten (idealerweise mit fachbezogener Weiterbildung zum Steuerfachwirt o.A.)
- vertiefte Kenntnisse im Umsatzsteuerrecht
- sehr gute EDV-Kenntnisse, insb. Excel; vorteilhaft: Erfahrungen mit Buchhaltungssoftware
- Zuverlässigkeit, Belastbarkeit, strukturierte Arbeitsweise, gute Kommunikationsfähigkeit

Wir wünschen uns

- Bereitschaft zur zügigen Einarbeitung in das Kirchliche Finanzmanagement (erweiterte Kameralistik) mit seinen kirchlichen Gesetzen (www.kirchenrecht-ekbo.de, Bereich D: Finanzen und Verwaltung)
- Berufserfahrung in der Buchhaltung

Wir bieten

- eine Bezahlung nach TV-EKBO, Jahressonderzahlung und Kinderzuschlag für jedes Kind
- 30 Urlaubstage, freie Tage an Heiligabend und Silvester und für jedes Kind
- Flexible Arbeitszeiten und Möglichkeit des mobilen Arbeitens
- Freundliches und kleines Arbeiterteam mit flacher Hierarchie, kurzen Entscheidungswegen und ein breit gefächertes Arbeitsgebiet mit viel Eigenverantwortung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Bitte senden Sie Ihren Lebenslauf, Abschlusszeugnisse und ggfs. weitere Nachweise in einer pdf-Datei an die Amtsleiterin Frau Kauert unter kva-o.kauert@kkljos.de; Auskünfte erteilt die Haushaltsleiterin Fr. Prill 030-577986-16.

Bewerber/innen mit einer Schwerbehinderung werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt. Wir bitten Sie, ggfs. einen Nachweis beizufügen.

Mit der Bewerbung verbundene Kosten können nicht erstattet werden.

Mit der Abgabe der Bewerbung willigen Sie in die ausschließliche Erhebung und Verarbeitung Ihrer Daten zum Zweck des Bewerbungsverfahrens ein. Es erfolgt keine Weitergabe an Dritte. Die Löschung erfolgt nach Ablauf der einschlägigen Aufbewahrungsfristen.