



Im Evangelisch-Lutherischen Kirchenkreis Mecklenburg arbeiten wir in der Gemeinschaft von beruflichen und ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Verkündigungsdienst und in der Verwaltung.

In der Kirchenkreisverwaltung in Güstrow, Neubrandenburg und Schwerin sind wir sowohl für die Pastorinnen und Pastoren der Kirchengemeinden als auch für die Kirchengemeinderäte die ersten Ansprechpartner in Verwaltungsfragen und erledigen die Verwaltungsgeschäfte für 202 Kirchengemeinden sowie die besonderen Aufgaben einer Körperschaft des öffentlichen Rechts.

Wir gestalten moderne Arbeitsabläufe in traditionsreichem, kirchlichem Leben. Dabei sehen wir uns in der Herausforderung zwischen Bewegen, Beteiligen und Bewahren.

In der Kirchenkreisverwaltung Schwerin/ Güstrow/ Neubrandenburg ist im Fachbereich Finanz- und Mitgliederverwaltung der Kirchengemeinden die unbefristete Stelle

einer Bilanzbuchhalterin / eines Bilanzbuchhalters

mit einem Beschäftigungsumfang von 75 % einer Vollzeitstelle zu besetzen.

Sie erwartet bei uns:

In der kaufmännischen Buchhaltung für Kirchengemeinden sorgen Sie nach umfassender Einarbeitung für einen effizienten Ablauf der Verwaltungsaufgaben in Ihrem Verantwortungsbereich.

- Sie erstellen die Haushaltsplanung und den Jahresabschluss für Kirchengemeinden
- Sie erstellen Beschlussvorlagen und setzen die Beschlüsse um
- Sie kontieren und buchen alle Geschäftsvorfälle für Kirchengemeinden
- Sie überwachen die Forderungen und Verbindlichkeiten
- Sie arbeiten mit im Bereich Zahlbarmachung und Tagesabschluss
- Sie arbeiten mit bei der Erstellung von Nachweisen

Wir wünschen uns von Ihnen:

- Mitverantwortung für die glaubwürdige Erfüllung unserer kirchlichen Aufgaben
- Qualifikation als Bilanzbuchhalter/in mit einschlägigen praktischen Erfahrungen in der kaufmännischen Buchhaltung, elektronischen Zahlungsverkehr, Mahnwesen, Anlagenbuchhaltung und Erstellung von Jahresabschlüssen
- Freude an der Arbeit im Team und an der Gestaltung von Prozessen und eine EDV-affine Offenheit für die Anwendung und Zusammenarbeit mit anderen Verwaltungsprogrammen (Personal-, Friedhof-, Grundstücksverwaltung)
- Kenntnisse im Umgang mit Buchhaltungssoftware (Wir arbeiten mit MS Dynamics Nav2016) und der MS-Office-Produkte

Wir bieten Ihnen:

- Ein leistungsstarkes und angenehmes Arbeitsumfeld in einem Team, das sich auf Sie freut!
- Abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit
- dem öffentlichen Dienst vergleichbare Arbeitsbedingungen gemäß dem Tarifvertrag Kirchliche Beschäftigte (TV KB)
- Vergütung nach Eingruppierung TV KB
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen einer Gleitzeitregelung
- Möglichkeiten zum mobilen Arbeiten und weitere familienfreundliche Bedingungen
- Urlaubstage und Einmalzahlung bei Dienstjubiläen
- Jährlicher Mitarbeiterausflug und gemeinsame Gestaltung der Kirchenjahresfeste
- Betriebliche Altersvorsorge
- eine moderne und ergonomische Büroausstattung
- Betriebliches Gesundheitsmanagement, insbesondere Wasserversorgung, Massageangebot, regelmäßige Angebote gesunder Ernährung
- Regelmäßige Gesundheitsvorsorge-Bildschirmarbeitsplatz-Augenuntersuchung vor Ort
- Mitarbeiterparkplätze und Fahrradstellplätze
- Dienstreisen mit einem E-Auto
- Zuschuss zum Jobticket

Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Personen sind in besonderem Maße aufgefordert, sich zu bewerben.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum **15. November 2024** an:
Kirchenkreisverwaltung, Wismarsche Straße 300, 19055 Schwerin oder per E-Mail an kirchenkreisverwaltung@elkm.de.

Weitere Informationen finden Sie unter www.kirche-mv.de/stellenausschreibungen.

Wir weisen darauf hin, dass wir Bewerbungsunterlagen nicht zurücksenden und keine Kosten, die Ihnen in Zusammenhang mit der Bewerbung entstanden sind, erstatten können.