



Wir sind ein modernes kirchliches Verwaltungs- und Serviceamt, das für eine Vielzahl von Kirchengemeinden, Kirchenbezirken und diakonischen Einrichtungen in den Bereichen Finanzen, Personalwesen, Kindergartenarbeit und Liegenschaften zentrale Verwaltungsaufgaben wahrnimmt.

Für unsere **Finanzbuchhaltung** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Sachbearbeitung (m/w/d) - Einnahmehaltung

mit einem Stellenumfang von **70%**.

Ihre Aufgaben

- Bearbeitung der Girokontoauszüge mit Kontierung und Buchung
- Überwachung der Zahlungseingänge und Mahnwesen
- Abrechnungen mit Belegerfassung, Belegkontrolle und Belegablage

Wir erwarten

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder einen vergleichbaren Berufsabschluss im kaufmännischen Bereich
- gute Kenntnisse in Word und Excel
- eine/n Mitarbeiter/in mit sozialer Kompetenz, der/die in der Lage ist, die anfallenden Arbeiten strukturiert, selbstständig und pünktlich zu erledigen

Wir bieten

- regelmäßige Fortbildungen
- kirchliche Zusatzversorgung
- flexible Arbeitszeit im Rahmen einer Gleitzeitregelung
- Jobticket
- Vergütung nach Entgeltgruppe 6 TVöD Bund

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte per E-Mail bis **12.04.2021** an michael.sturm@vsa.ekiba.de.

Für allgemeine Fragen zur Stelle steht Ihnen ebenfalls Herr Sturm und für Fragen zum Aufgabengebiet Frau Herzel helga.herzel@vsa.ekiba.de, gerne zur Verfügung