
Stellenausschreibung

Die Evangelische Kirche Berlin, Brandenburg, schlesische Oberlausitz (EKBO) ist Arbeitgeberin für mehr als 8.500 Menschen in der Region. Ob im Pfarrdienst, in der Kindertagesstätte, in der Verwaltung oder im Entwicklungsdienst – gemeinsam gestalten wir EKBO und leben christliche Werte in unserer Arbeit.

Zur Verstärkung unseres Teams im Referat 4.3 *Ev. Religionsunterricht* suchen wir **ab sofort** eine:n

Haushaltssachbearbeiter:in (m/w/d)

(EG 9b TV-EKBO, 100% Beschäftigungsumfang, befristet bis 15.07.2025 als Elternzeitvertretung)

Dem Referat *Ev. Religionsunterricht* kommt die wichtige Aufgabe zu, gemeinsam mit 10 Arbeitsstellen für *Ev. Religionsunterricht* (ARU) im Rahmen des Bildungsangebots der EKBO über 110.000 Schüler:innen in allen Schulen und Schulstufen den Erwerb religiöser Kompetenzen zu ermöglichen.

Unser Angebot an Sie:

- ein moderner Arbeitsplatz im Herzen Berlins und in grüner Nachbarschaft,
- ein bevorzugter Zugang zu freien Wohnungen der Hilfswerk-Siedlung GmbH (HWS),
- bezuschusstes Deutschlandticket Job,
- eine Dienstgemeinschaft, die gemeinsam Andachten feiert und für die der Mensch im Mittelpunkt steht,
- gelebtes und wertschätzendes Miteinander im Haus und in den einzelnen Teams,
- ein Arbeitsplatz mit großer Gestaltungsfreiheit,
- eine leistungsgerechte und attraktive Vergütung nach dem TV-EKBO sowie regelmäßige Entgeltanpassungen und eine Jahressonderzahlung,
- eine betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen,
- Urlaubsanspruch von 30 Tagen (bei Vollzeitbeschäftigung) und Arbeitsbefreiung am 24. und 31. Dezember,
- ein zusätzlicher Kinderurlaubstag pro Jahr und Kind (<U18),
- eine familienfreundliche Arbeitsumgebung,
- regelmäßige betriebliche Vorsorgeuntersuchungen,
- vielfältige Möglichkeiten der fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung,
- flexible Arbeitsplatzgestaltung: Gleitzeit sowie die Möglichkeit der Teilzeit und des Jobsharings für eine Balance zwischen Beruf und Privatem, mobiles Arbeiten und
- betriebliches Gesundheitsmanagement inklusive Sportangebote sowie eine moderne Kantine.

Ihre Aufgaben bei uns:

- Sie fertigen selbstständig Kassenanordnungen einschl. Umbuchungen und Daueranweisungen an.
- Sie prüfen und bereiten Bürokassenabrechnungen, Betriebskostenabrechnungen, Umzugskosten sowie Projekt-, Mentoren-, Fachseminar- und Honorarabrechnungen vor.
- Sie beraten unsere Arbeitsstellen hinsichtlich eingegangener Abrechnungen, Verbrauchsmaterialien und Sachkosten.
- Sie sind zuständig für Fragen rund um Versicherungen.
- Sie prüfen Anträge auf Zuschüsse oder Übernahme von Fahrt- und Reisekosten.
- Sie überprüfen eingereichte Statistikbögen auf Richtigkeit der gemeldeten Unterrichtsgruppen und Teilnehmer:innenzahlen.
- Sie unterstützen bei Projekten.

Das zeichnet Sie aus:

- Sie haben einen Abschluss im Bereich Verwaltung oder Bürokommunikation, eine kaufmännische Ausbildung oder einen für die Aufgabe vergleichbar dienlichen Abschluss.
- Der sichere Umgang mit Standardsoftware insbesondere Word, Excel und Outlook fällt Ihnen leicht, Kenntnisse spezieller Software wie KFM sind von Vorteil.
- Sie verfügen über ausgezeichnete Kenntnisse von Gesetzen und Rechtstexten wie HKVG, BRKG, Honorarrichtlinien, Schulgesetzen und von weiteren Richtlinien und Ausführungsvorschriften und wenden sie sicher an.
- Sie sind ein Kommunikations- und Organisationsprofi und können auch in sensiblen Situationen überzeugen.
- Sie arbeiten selbstständig und strukturiert, sind teamfähig, flexibel, gut organisiert und absolut lösungsorientiert.
- Ihnen sind institutionelle Strukturen (Schulen/ Schulämter/ Kirchengemeinden/ Kirchenkreise Konsistorium/ Abteilungen) bekannt.

Wir freuen uns, wenn Sie sich mit den kirchlichen Werten und einer evangelischen Haltung identifizieren können.

Bewerber:innen mit einer Schwerbehinderung werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Wir bitten Sie, ggf. einen Nachweis über die Schwerbehinderung oder Gleichstellung beizufügen.

Für weitere Informationen und Auskünfte steht Ihnen die zuständige Sachgebietsleiterin Frau Rebekka Hegner unter der Telefon-Nr. (030) 24 344-336 oder per E-Mail: r.hegner@ekbo.de zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen bis **4. Oktober 2024** per E-Mail in **einer** Datei an Frau Manja Matthäi unter folgender Adresse: bewerbung@ekbo.de.

10249 Berlin, den 19.06.2024
P 2 / Az. 2301-01.07:E09b:44
Matthäi

