

Die kath. Kirchengemeinde Heilige Drei Könige in Nord-Neukölln sucht zum 01.08.2020 eine

## Verwaltungsfachkraft m/w/d

mit 19,5 Std/Woche (Teilzeit 50 %, unbefristet)

### Das Aufgabengebiet umfasst folgende Bereiche:

Unterstützung des Verwaltungsleiters und des lfd. Pfarrers bei der Erledigung der allgemeinen **Verwaltungsaufgaben**

- Bearbeitung der unterschiedlichen Verwaltungsvorgänge
- Mitwirkung im Beschaffungswesen
- Ausführung der anfallenden Arbeiten im Bereich der Finanzverwaltung
- Mitwirkung bei der vorbereitenden Buchhaltung
- Zuarbeit für Jahresrechnung und Haushaltsplan
- Abrechnung der im pastoralen Raum stattfindenden Maßnahmen,
- Betreuung der Liegenschaften in Absprache mit dem Verwaltungsleiter

Es besteht die Möglichkeit, mit einer Stundenaufstockung die kaufmännische Buchhaltung zweier Kita's zu übernehmen.

### Gemeinsam mit dem Pfarrsekretariat

- Aktenführung und Schriftgutverwaltung
- Bearbeitung der anfallenden Korrespondenz (Post und E-Mail)
- Verantwortlich für den Telefonservice

### Wir bieten:

- Eine unbefristeten Arbeitsvertrag
- Eine attraktive Vergütung entsprechend Dienstvertragsordnung (DVO)
- Eine zusätzliche Altersversorgung

### Wir erwarten:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- mehrjährige Erfahrung im Finanz- und Rechnungswesen sowie im Bereich der Sachbearbeitung oder Verwaltung
- Erfahrung in der Anwendung von EDV Programmen im Finanz- und Rechnungswesen
- Routine im Umgang mit MS Office (Word, Excel, Access, PowerPoint und Outlook)
- Teamfähigkeit und selbstständiges Arbeiten
- eine Identifikation mit der kath. Kirche

Bitte bewerben Sie sich möglichst per E-Mail an [pfarrer@sankt-clara.de](mailto:pfarrer@sankt-clara.de) oder per Post an Pfarrer Martin Kalinowski Katholische Kirchengemeinde Pfarrei Heilige Drei Könige Nord – Neukölln, Briesestr. 15, 12053 Berlin