



Evangelisch-lutherischer Kirchenkreisverband  
der Kirchenkreise Osterholz-Scharmbeck, Rotenburg und Verden

## KIRCHENAMT

**Sie haben Lust auf eine sinnstiftende Tätigkeit? Sie wollen in einem Berufsfeld arbeiten, in dem Gewinn nicht die Maxime ist und Ihnen liegt selbstständiges, eigenverantwortliches Arbeiten in einem kompetenten Team?**

Das Kirchenamt in Verden nimmt die Verwaltung für die Körperschaften und Einrichtungen der Kirchenkreise Osterholz-Scharmbeck, Rotenburg und Verden wahr. Dazu gehören u.a. 54 Kirchengemeinden sowie 3 Kirchenkreise mit unterschiedlichen diakonischen Einrichtungen. Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist in unserer Abteilung Haushaltswesen die Stelle eines/einer

### **Haushaltssachbearbeiter\*in (m/w/d) (EG 9 b TV-L) in Teilzeit**

mit bis zu 19,60 Wochenstunden zu besetzen. Die wöchentliche Arbeitszeit kann bei Bedarf weiter reduziert werden. Die Stelle ist durch eine strukturierte Einarbeitung sehr gut geeignet für (Wieder-)Einsteiger\*innen in den Kirchlichen Dienst und/oder das Sachgebiet.

#### **Zum Aufgabenbereich gehört unter anderem:**

- Wirtschaftsplanung und Jahresabschluss für Kirchengemeinden
- Unterstützung bei der Antragstellung und dem Jahresabschluss/Verwendungsnachweis für diakonische Einrichtungen
- Beratung kirchlicher Gremien in rechtlichen und finanziellen Fragen des laufenden Geschäfts
- Vorbereitung von Beschlüssen

#### **Was Sie mitbringen:**

- die Motivation zur zuverlässigen, zielorientierten Zusammenarbeit mit Gremien
- Freude an selbstverantwortlicher Arbeit in wertschätzender Team-Atmosphäre
- die Befähigung zu der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt, die 2. Angestelltenprüfung oder eine vergleichbare Qualifikation (z.B. aus den Bereichen Betriebswirtschaft oder Steuerwesen)
- Kenntnisse in doppischer Haushaltsführung und öffentlichem Haushaltsrecht
- Grundkenntnisse im Bereich des allgemeinen Verwaltungsrechts und der Rechtsanwendung
- gutes Selbstmanagement und Teamfähigkeit sowie eine hohe Sozial- und Kommunikationskompetenz
- fundierte EDV-Kenntnisse (insbesondere MS Office, Datenbank- und Buchhaltungsanwendungen)
- Bereitschaft zu Sitzungsdiensten auch in den Abendstunden
- Führerschein Klasse B und die Bereitschaft, auch den privateigenen PKW einzusetzen

#### **Unser Angebot an Sie:**

- eine abwechslungsreiche und sinnstiftende Aufgabe
- ein engagiertes, kollegiales und kompetentes Team
- attraktive Vergütung mit betrieblicher Altersvorsorge
- sehr flexible Arbeitszeiten mit der Möglichkeit zum Homeoffice
- Firmenfitness
- 30 Tage Jahresurlaub
- umfassende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine strukturierte und kompetent begleitete Einarbeitung

Wir setzen ein loyales Verhalten gegenüber der evangelischen Kirche voraus. Von allen Mitarbeitenden erwarten wir, dass sie die evangelische Prägung unserer Kirche achten und im beruflichen Handeln den Auftrag der Kirche vertreten und fördern.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an das Kirchenamt in Verden, Lindhooper Str. 103, 27283 Verden (Aller) oder per Mail in einer PDF-Datei: [Bewerbung.Kirchenamt.Verden@evlka.de](mailto:Bewerbung.Kirchenamt.Verden@evlka.de). Für Auskünfte steht Frau Böhling unter 04231/894-20 gerne zur Verfügung.