

Im **Kirchenamt Celle** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Haushaltssachbearbeiter*in (m/w/d)

in unserer **Diakonieabteilung** als Teilzeitstelle mit **30,00 Wochenstunden** zu besetzen.

Das Kirchenamt Celle (www.Kirche-Celle.de) ist die gemeinsame Verwaltungs- und Kassenstelle für die Ev.-luth. Kirchenkreise Celle, Soltau und Walsrode. Wir verstehen uns als dienstleistungsorientierte Einrichtung und leisten Verwaltungshilfe für die angeschlossenen 55 Kirchengemeinden und 3 Kirchenkreise mit ca. 145.000 Gemeindegliedern in allen Bereichen des Haushalts- und Kassenwesens, des Personalwesens mit etwa 1.500 Personalfällen, der Diakonie sowie der Liegenschafts- und Bauverwaltung. Die Kirchenkreise und Kirchengemeinden sind Träger von zahlreichen Kindertagesstätten, von Beratungsstellen und sonstigen diakonischen und seelsorgerischen Einrichtungen sowie von 37 Friedhöfen.

Ihr Aufgabengebiet:

- Haushaltssachbearbeitung innerhalb der zugewiesenen Einrichtungen
- Erstellen von Haushaltsplänen und Jahresabschlüssen
- Unterstützung bei Verhandlungen mit Drittmittelgebern
- Beantragen von Fördermitteln
- Projektbegleitung
- Unterstützung der Gremien

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Verwaltungsausbildung mit Zusatzqualifikation des Angestelltenlehrgangs II, Dipl. Verwaltungswirt (FH), Verwaltungsfachwirt oder eine kaufmännische Ausbildung mit Zusatzqualifikation. Gerne mit mehrjähriger Berufserfahrung in Bereichen mit betriebswirtschaftlichen oder projektbezogenen Aufgaben
- Verhandlungsgeschick in Wort und Schrift
- Selbstständige strukturierte Arbeitsweise im Team
- Zielorientierte Urteils- und Entscheidungsfähigkeit

Eine Tätigkeit im Kirchenbeamtenverhältnis setzt die Mitgliedschaft in einer Gliedkirche der EKD voraus. Wird die Stelle mit einer Person im Angestelltenverhältnis besetzt, setzen wir 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.

Wir bieten:

- eine Vergütung nach der Entgeltgruppe EG 9 b des TV-L mit allen üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes (z.B. Zusatzversorgung), eine Besetzung der Stelle im Beamtenverhältnis ist ebenfalls möglich
- flexible Arbeitszeiten und damit die mögliche Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- die Teilnahme an fachspezifischen und fachübergreifenden Fortbildungen
- gute Arbeitsbedingungen und räumliche Ausstattung

Aussagekräftige Bewerbungen senden Sie bitte an die Amtsleitung des Kirchenamtes: **Frau Astrid Bertram, Berlinstraße 4, 29223 Celle, Tel. 05141-7505-100, E-Mail: Astrid.Bertram@evlka.de**