

Im **Kirchenamt Celle** ist zum 01.04.2023 eine Stelle als

Haushaltssachbearbeiter*in (m/w/d)

in unserer **Finanzabteilung** als unbefristete Vollzeitstelle 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:

- Mitwirkung bei Erstellung der Grundsätze der Finanzplanungen in den Kirchenkreisen
- Erstellung von Haushaltsplanentwürfen und Finanzplanungen sowie deren Erläuterung innerhalb der entsprechenden Gremien für die betreuten Kirchengemeinden
- Erstellung von Jahresabschlüssen und Bilanzen für die von Ihnen betreuten Kirchengemeinden
- Bei Bedarf Teilnahme an Sitzungen diverser Ausschüsse auch in den Abendstunden
- Unterjährige Finanzauskünfte an Gremien

Ihr Profil:

- Abschluss als Dipl.-Verwaltungswirt*in (FH) oder Bachelor of Arts (Allgemeine Verwaltung bzw. Verwaltungsbetriebswirtschaft) bzw. Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 2 erstes Einstiegsamt der Fachrichtung „Allgemeine Dienste“ oder abgeschlossener Angestelltenlehrgang II (Verwaltungsfachwirt*in) oder eine vergleichbare Ausbildung
- Mehrjährige Erfahrungen im Finanz- und/oder Rechnungswesen
- Analytische Fähigkeiten und Affinität für Zahlen und Finanzen
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Verhandlungsgeschick, kooperative Arbeitsweise und Verantwortungsbewusstsein
- Selbstständige strukturierte Arbeitsweise im Team

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 9a 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

Für inhaltliche Rückfragen steht Ihnen **Frau Langer**, Tel. **05141-7505-710**, Martina.Langer@evlka.de, gerne zur Verfügung.

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