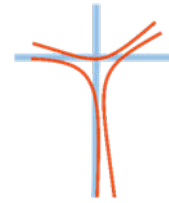


Kath. Kirchengemeinde Pfarrei Christi Auferstehung – Berlin rund um den Funkturm

Bayernallee 28, 14052 Berlin

Telefon: (030) 300 003-30 / pfarrbuero@christi-auferstehung.net



STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Pfarrei Christi Auferstehung – Berlin rund um den Funkturm, deren Gründung am 01.01.2024 erfolgt ist, hat ihren Hauptsitz in Bayernallee 28, 14052 Berlin-Charlottenburg. Sie ist durch den Zusammenschluss der Gemeinden St. Karl Borromäus, zu der auch der Standort Salvator gehört, St. Canisius und Heilig Geist entstanden.

Gesucht wird **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** zur Verstärkung des Verwaltungsteams eine

Verwaltungsfachkraft (m/w/d)

mit 19,5 Stunden pro Woche.

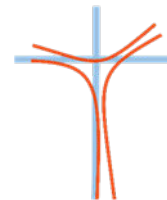
Ihr Aufgabengebiet:

- Unterstützung der Verwaltungsleitung und des leitenden Pfarrers bei der Erledigung der allgemeinen Verwaltungsaufgaben
- Betreuung der Liegenschaften in Absprache mit der Verwaltungsleitung
- Ausführung der anfallenden Aufgaben im Bereich der Finanzverwaltung
- Erstellung der vorbereitenden Buchhaltung
- Abrechnung der im pastoralen Raum stattfinden Maßnahmen
- Zuarbeit für Jahresrechnung und Haushaltsplan
- Erstellung von Statistiken
- Bearbeitung der unterschiedlichen Verwaltungsvorgänge (z.B. Kassenanweisungen, Rechnungen, Protokolle, Liegenschaftsunterlagen)
- Finanzbuchhaltung (Debitoren- Kreditorenbuchhaltung und Kassenführung)
- Erstellen von Rechnungen und Forderungsmanagement
- Schnittstelle zwischen Hausverwaltung und Steuerbüro
- Prüfung von Betriebskostenabrechnungen
- Abrechnung von Baumaßnahmen
- Erstellen von Spendenbescheinigungen
- Erstellen von Übersichten und Auswertungen in Excel

Kath. Kirchengemeinde Pfarrei Christi Auferstehung – Berlin rund um den Funkturm

Bayernallee 28, 14052 Berlin

Telefon: (030) 300 003-30 / pfarrbuero@christi-auferstehung.net



Erforderliche Qualifikationen:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- mehrjährige Erfahrung im Finanz- und Rechnungswesen sowie im Bereich der Sachbearbeitung oder Verwaltung
- Erfahrung in der Anwendung von EDV Programmen im Finanz- und Rechnungswesen, Erfahrungen mit „Datev“ sind wünschenswert
- Routine im Umgang mit MS Office (Word, Excel, Teams und Outlook)
- Teamfähigkeit und selbstständiges Arbeiten
- eine Identifikation mit den Werten der katholischen Kirche

Wir bieten:

- eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Eine Anstellung mit einem Entgelt entsprechend der Dienstvertragsordnung (Entgeltgruppe 8 DVO)
- weitere Sozialleistungen (z.B. Jahressonderzahlungen, betriebliche Altersvorsorge)
- Möglichkeiten zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis zum **31.01.2026** per E-Mail an Frau Debora Kreft (Verwaltungsleiterin) debora.kreft@erzbistumberlin.de. Gerne können Sie Frau Kreft bei Fragen zur Ausschreibung auch telefonisch kontaktieren unter **01517 452 03 58**.