

# Sachbearbeitung Buchhaltung für die Regionalverwaltung Germersheim (m/w/d)

## Nächstmöglich

Germersheim

## Voll- oder Teilzeit

Regionalverwaltung

## Unbefristet

Sachbearbeitung

Die Regionalverwaltungen sind zentrale Dienstleistungsstellen für die 70 Pfarreien und rund 350 Kirchengemeinden im Bistum. Sie unterstützen operative Verwaltungsprozesse und den Bereich Personal für die Kirchengemeinden und Kindertagesstätten in der Fläche des Bistums.

Als Sachbearbeitung Buchhaltung bearbeiten Sie die anfallenden Geschäftsvorfälle, Abrechnungen, Offene-Postenlisten bis hin zu der Vorbereitung der Jahresabschlüsse. Sie haben ein Interesse an der Detailarbeit und arbeiten in Ihrem Aufgabenbereich selbstständig und strukturiert.

## Aufgaben

- Sie verantworten die Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung einschließlich der Pflege der Stammdaten.
- Sie verbuchen Geschäftsvorfälle und führen die Kontrolle, Freigabe und Berichtigung von Buchungen und Vorerfassungen durch.
- Sie erstellen Abrechnungen und bereiten Jahresabschlüsse vor.
- Sie werten Abrechnungsgrundlagen aus und validieren diese.
- Sie bearbeiten OP-Listen.

## Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z.B. als Buchhalter/in, Fachkraft für Rechnungswesen, Steuerfachangestellte/r, Industriekaufmann/-frau oder Verwaltungsfachangestellte/r
- Gute und aktuelle praxisbezogene Kenntnisse der kaufmännischen Buchführung
- Gute Kenntnisse in MS Office (insbes. Excel, Word, Outlook) und in Buchhaltungsprogrammen
- Gute Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Hohes Maß an Serviceorientierung und Vertrauenswürdigkeit
- Identifikation mit den Zielen und Werten der Katholischen Kirche und den Präventionsgrundsätzen im Bistum Speyer

## Benefits

- **Sicherer Arbeitsplatz** in einem Arbeitsumfeld mit Sinn
- **Attraktive Rahmenbedingungen:** Sichere Vergütung, Sozialleistungen und Arbeitsrechtgestaltung nach TVöD-VKA; Jahressonderzahlung; Leistungsentgelt; 30 Tage Urlaub bei 5-Tage-Woche sowie betriebliche Altersvorsorge
- **Flexible Arbeitszeiten:** Gleitzeit, Teilzeit-Möglichkeit und Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- **Fort- und Weiterbildungsangebote:** Eigener Weiterbildungskatalog, Möglichkeit für Coaching/Supervision
- **Kollegiales Miteinander:** Betriebseigene Events und Feiern
- **Familienfreundliches Arbeitsumfeld:** Ferienangebote für Mitarbeitendenkinder sowie Möglichkeit der Hausaufgabenbetreuung am Standort Speyer

## Das alles klingt nach genau dem richtigen Schritt für Sie?

Wenn wir Ihr Interesse an dieser Aufgabe geweckt haben, dann übermitteln Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (idealerweise Lebenslauf, Anschreiben und Zeugnisse in einem PDF) über das Bewerbungsformular.

**Bewerbungsfrist: 23.06.2026**

**Bitte beachten Sie:** Die Vorstellungsgespräche finden erst nach Ablauf der Bewerbungsfrist statt.

## Sie haben noch Fragen zur Position?

Für fachliche Fragen wenden Sie sich gerne an die Leiterin der Regionalverwaltung:  
Frau Bianca Schüller  
Tel.: 07274 70236-10  
Mail: [bianca.schueler@bistum-speyer.de](mailto:bianca.schueler@bistum-speyer.de)

oder an die Bereichsleiterin:  
Frau Petra Wingerter-Stubenrauch  
Tel.: 07274 70236-30  
Mail: [petra.wingerter-stubenrauch@bistum-speyer.de](mailto:petra.wingerter-stubenrauch@bistum-speyer.de)

Für Fragen zum Bewerbungsprozess wenden Sie sich gerne an:  
Frau Hannah Riffel  
Tel.: 06232 102-154  
Mail: [hannah.riffel@bistum-speyer.de](mailto:hannah.riffel@bistum-speyer.de)

## Hinweise zum Bewerbungsverfahren:

Personen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers oder einer Mitbewerberin liegende Gründe überwiegen.

Information zur Verarbeitung Ihrer Bewerber/innendaten im Rahmen des Verfahrens zur Stellenbesetzung finden Sie im Amtsblatt der Diözese Speyer (OVb 2/2019 Seite 1120).

Wir weisen darauf hin, dass bei ungeschützter Übersendung von Daten auf elektronischem Weg (E-Mail) keine Gewähr für die Sicherheit übermittelter persönlicher Daten (Bewerbungsunterlagen) übernommen werden kann.



**BISTUM SPEYER**  
BISCHÖFLICHES ORDINARIAT

- **Moderne Ausstattung:** Ergonomische Arbeitsplätze, mobile EDV-Ausstattung, Zuschuss zum Job-Ticket

Weitere Vorteile finden Sie hier: [Argumente für uns als Arbeitgeber](#).

Die **Vergütung** erfolgt nach kirchlichem Arbeitsvertragsrecht in Anlehnung an TVöD/VKA (EG 8) in der gültigen Fassung.

## Wer ist das Bischöfliche Ordinariat?

Das Bistum Speyer zählt zu den ältesten deutschen Bistümern und wurde vor mehr als 200 Jahren neugegründet. Es umfasst die Pfalz und den Saarpfalz-Kreis. Mit rund 18.000 hauptamtlichen Mitarbeitenden gehört das Bistum zu den großen Arbeitgebern in der Region. Rund 1.700 davon arbeiten im Bischöflichen Ordinariat - dem Herzstück der Verwaltung in Speyer -, in seinen Außenstellen und den Kirchengemeinden vor Ort.

Das Bischöfliche Ordinariat Speyer ist die Verwaltungsbehörde des Bistums Speyer. Es unterstützt den Bischof von Speyer bei der Leitung der Diözese und sorgt für eine effektive Organisation und Koordination der verschiedenen Aufgaben und Bereiche in der Diözese. Die wichtigsten Aufgaben des Bischöflichen Ordinariats als Verwaltungseinheit liegen in den Bereichen Personalwesen, Finanzen, rechtliche Angelegenheiten, Seelsorge und Katechese, Schule und Bildung.

Was uns wichtig ist: Dass ich dem nachgehe, was mich begeistert, was ich gut kann, wofür ich brenne. So kann auch ein Beruf in der Kirche zu einer erfüllenden Aufgabe werden.

Sie möchten noch mehr über uns erfahren? Auf unserer [Karriereseite](#) finden Sie weitere Informationen zum Bistum unseren Berufsfeldern sowie [Argumente für uns als Arbeitgeber](#).

