

Der Evangelische Kirchenkreis Wesel sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine / einen

## **Verwaltungsmitarbeiter-/in (m/w/d) für die Sachbearbeitung im Bereich der Bilanz- und Finanzbuchhaltung**

Wir möchten zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle der Sachbearbeitung im Bereich der Bilanz- und Finanzbuchhaltung neu besetzen. Es handelt sich um eine **unbefristete Vollzeitstelle** (39 Wochenstunden).

Der Evangelische Kirchenkreis Wesel ist der Zusammenschluss aus 10 evangelischen Kirchengemeinden im nördlichen, rechtsrheinischen Gebiet der Evangelischen Kirche im Rheinland (EKiR). Er wird von der holländischen Grenze im Norden, dem Rhein im Westen und der Lippe im Süden begrenzt, im Osten schließt sich die Evangelische Kirche von Westfalen (EKvW) an.

Das Verwaltungsamt ist Verwaltungsstelle für alle 10 angeschlossenen Kirchengemeinden im Evangelischen Kirchenkreis Wesel, der kreiskirchlichen Einrichtungen einschließlich des Diakonischen Werkes und der Superintendentur sowie verschiedener kirchenkreisübergreifender Einrichtungen.

### **Es erwartet Sie:**

- Entgelt bis zu EG9 BAT-KF
- unbefristete Vollzeitstelle mit 39 Stunden pro Woche
- attraktives Arbeitszeitmodell
- Zahlung einer Jahressonderzahlung sowie von möglichen zusätzlichen sozialen Entgeltbestandteilen
- betriebliche Altersversorgung (KZVK)
- wertschätzendes und kollegiales Arbeitsumfeld
- Fortbildungsmöglichkeiten
- gute Verkehrsanbindung
- Corporate Benefits

### **Aufgaben im Bereich der Bilanzbuchhaltung:**

- Mitwirkung bei der Erstellung des Haushaltplanes
- Mitwirkung bei der Erstellung der Jahresabschlüsse gemäß Kirchenrecht
- Anlagenbuchhaltung
- Beratung der Kirchengemeinden in bilanzrechtlichen Angelegenheiten

**Stellenausschreibung des  
Evangelischen Kirchenkreises Wesel**

**Ergänzende Aufgaben im Bereich der Finanzbuchhaltung:**

- Mitarbeit in der Finanzbuchhaltung (Einsatz der Software WILKEN) unter Berücksichtigung der Grundlagen gemäß NKF-EKiR
- Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung

**Sie bringen mit:**

Fachlich

- eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung mit mehrjähriger Praxiserfahrung oder gleichgestellte berufliche Qualifikationen, Finanz- / Bilanzbuchhalter,
- Grundsätzliche Fachkenntnisse in den o.g. Arbeitsbereichen
- Bereitschaft zur Einarbeitung in die entsprechenden Gesetze
- einen sicheren Umgang mit MS Office (Excel, Word, Outlook)

Persönlich

- kommunikationsstark
- überdurchschnittliches Maß an selbstständiger Arbeit
- Verantwortungsbewusstsein
- Identifizierung mit den Zielen und dem Auftrag der Evangelischen Kirche und der Diakonie

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung. Diese senden Sie bitte per Mail bis **19.07.2026** an [bewerbung@kirchenkreis-wesel.net](mailto:bewerbung@kirchenkreis-wesel.net) (Anhang Größe max. 5 MB). Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte über die vorgenannte E-Mail Adresse an uns.