

Stellenausschreibung

Das Kreiskirchliche Verwaltungsamt Spandau ist der zentrale Dienstleister für den Kirchenkreis Spandau mit seinen 13 Kirchengemeinden und 23 Kindertageseinrichtungen.

Im kreiskirchlichen Verwaltungsamt ist **ab sofort** die Stelle

Haushaltssachbearbeiter*in (w/m/d) mit Schwerpunkt Projektsachbearbeitung

mit einem Stellenumfang von 100 % RAZ unbefristet zu besetzen.

Ihre wesentlichen Aufgaben

- Erstellung von Haushaltsplänen
- Ausführung und Begleitung der Haushaltswirtschaft während des Haushaltsjahres, u. a. Buchungstätigkeiten, Zahlungsverkehr, Abrechnungen, Kassenangelegenheiten, einschließlich der haushalterischen Betreuung von Baumaßnahmen
- Erstellung der Jahresabschlüsse
- Übernahme von vielseitigen Verwaltungstätigkeiten im Rahmen von zuwendungsfinanzierten Projekten
- Vorbereitung von Zuwendungs- sowie Änderungsanträgen neuer und laufender Projekte inklusive der Erstellung von Finanzierungs- und Stellenplänen
- Entwicklung und Überwachung des Verwaltungsverfahrens bei Zuwendungen der Fördergeber (Senat, Bezirksamt und Dritte) im Rahmen von Projektförderungen
- Berechnung von Personal- und Sachkosten
- Kontrolle von Zuwendungsbescheiden sowie regelmäßige Durchführung des Mittelabrufs
- Kontrolle der aktuellen Einnahmen und Ausgaben der Zuwendungsprojekte
- unterschriftsreife Vorbereitung von Verwendungsnachweisen
- Terminverwaltung mehrerer Zuwendungsprojekte
- aktive Mitarbeit zur Qualitätssicherung und -entwicklung im Hinblick auf unsere Zuwendungsprojekte

Wir erwarten

- einen erfolgreichen Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r, Buchhalter/in oder eine vergleichbare Qualifikation
- Kenntnisse in der Führung öffentlicher oder kirchlicher Haushalte
- IT-Kompetenz, bzw. versierten Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen
- gute Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie eine selbständige, strukturierte und ergebnisorientierte Arbeitsweise im Zusammenwirken mit allen Beteiligten
- Sensibilität, Geschick und Freude im Umgang mit Menschen
- Belastbarkeit und Flexibilität
- Bereitschaft zur Teilnahme an regelmäßigen Fort- und Weiterbildungen

Wir wünschen uns

- Kenntnisse in der kirchenspezifischen Buchungssystematik bzw. die Bereitschaft zur zügigen Einarbeitung in das Kirchliche Finanzmanagement (KFM);
- Umfangreiche allgemeine Verwaltungskenntnisse
- Kenntnisse im Bereich des Haushalts- und Vergaberechtes, des Verwaltungsverfahrensgesetzes, insbesondere des Zuwendungsrechts und der Zuwendungsfinanzierung (LHO, ANBest-P)
- eine hohe Identifikation mit den Grundsätzen und Zielen der Evangelischen Kirche und eine Wertschätzung Ihrer Lebens- und Arbeitsweisen.
- eine Mitgliedschaft in der Evangelischen Kirche oder in einer zur Arbeitsgemeinschaft christlicher Kirchen (ACK) gehörenden Kirche. Wir bitten um einen diesbezüglichen Hinweis in Ihren Unterlagen

Wir bieten Ihnen

- eine vielseitige, interessante, verantwortungsvolle Tätigkeit mit Gestaltungsmöglichkeiten in einem freundlichen und motivierten Team
- die Möglichkeit regelmäßiger fachlicher Fortbildung
- eine Vergütung nach TV-EKBO inklusive Kinderzuschlag, jährliche Sonderzahlung und den Vorteilen einer betrieblichen Altersvorsorge
- die Freiheiten eines Arbeitszeitkontos und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- einen modernen Arbeitsplatz mit bester Verkehrsanbindung in der Spandauer Altstadt

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Daten elektronisch erfassen und speichern und ausschließlich für Zwecke des Bewerbungsverfahrens nutzen dürfen. Das Kirchliche Verwaltungsamt wird diese Daten nicht an Dritte weitergeben.

Bewerberinnen und Bewerber mit einer Schwerbehinderung werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt. Wir bitten Sie, ggf. einen Nachweis über die Schwerbehinderung oder Gleichstellung beizufügen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Für weitere Informationen und Auskünfte steht Ihnen die Amtsleitung gern zur Verfügung (Herr van Buer, Tel. 030-322 944 401).

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Unterlagen bis zum 16.08.2026 per E-Mail in einer PDF-Datei an das Sekretariat der Amtsleitung (kvasekretariat@kirchenkreis-spandau.de).