



Katholische Pfarrei
Heilige Drei Könige
Nord-Neukölln

Die kath. Kirchengemeinde Heilige Drei Könige in Nord-Neukölln sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Verwaltungsfachkraft m/w/d

mit 30 Std/Woche (Teilzeit, unbefristet)

Als katholische Kirche in Nord-Neukölln bemühen wir uns, die soziale, spirituelle und kulturelle Dimension unseres Glaubens zu leben. Nord-Neukölln ist bunt. Der großstädtische Raum zeichnet sich aus durch eine Vielfalt von Kulturen und Nationalitäten (auch unter den Katholikinnen und Katholiken), einen hohen Anteil junger Menschen zwischen 20 und 40, viele Musliminnen und Muslime. Als Herausforderungen nehmen wir besonders wahr: die sozialen Brennpunkte (mit vielen von Transfer-Leistungen abhängigen Menschen), Zuwanderung von Kunstschaffenden, Kreativen und Studierenden, die Verdrängung von langjährigen Bewohnern und Bewohnerinnen einiger Kieze.

Ihre Aufgaben

Sie arbeiten mit der Verwaltungsleitung zur Erledigung aller anfallenden Buchhaltungs- und Verwaltungsaufgaben der Pfarrei. Insbesondere sind sie für folgende Aufgaben zuständig:

- Ausführung der anfallenden Arbeiten im Bereich der Finanzverwaltung
- Bearbeitung des gesamten Zahlungsverkehrs der Pfarrei
- Verantwortliche Führung der Barkasse
- Zuarbeit für Jahresrechnung und Haushaltsplan
- Abrechnung der im pastoralen Raum stattfindenden Maßnahmen,
- Bearbeitung allgemeiner Verwaltungsvorgänge
- Bearbeitung der anfallenden Korrespondenz (Post; E-Mail) im administrativen Bereich
- Betreuung der Liegenschaften und Abrechnung der Betriebskosten
- Mitwirkung im Beschaffungswesen
- Aktenführung und Schriftgutverwaltung im administrativen Bereich
- Telefonservice in Absprache mit dem Pfarrsekretariat

Wir bieten

- unbefristete Teilzeitstelle (30 Stunden; bei Qualifikation eventuell mittels befristeter Projektarbeit erweiterbar)
- interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- attraktive Vergütung entsprechend der Dienstvertragsordnung (DVO)
- Jahressonderzahlung
- zusätzliche betriebliche Altersversorgung
- 30 Tage Urlaub und zusätzliche Feiertage
- Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen, Exerzitien

Ihr Profil

- eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und Berufserfahrung in der Buchhaltung
- Praxiserfahrung mit DATEV; im Finanz- und Rechnungswesen sowie im Bereich der Sachbearbeitung oder Verwaltung
- Professioneller Umgang mit Lieferanten
- Sichere MS Office Kenntnisse
- Teamfähigkeit, selbstständige, zuverlässige und engagierte Arbeitsweise
- Identifikation mit der kath. Kirche

Wir freuen uns auf ihre aussagekräftige Bewerbung, die sie bitte bis zum 15.09.2024 möglichst per E-Mail an

bewerbungen@hl3k.de

oder per Post an, Katholische Kirchengemeinde Pfarrei Heilige Drei Könige Nord –Neukölln, z.Hd. Christoph Winter, Briesestraße 15-17, 12053 Berlin richten.

Für Fragen steht Ihnen Herr Christoph Winter unter christoph.winter@erzbistumberlin.de oder +49 162 435 0223 zur Verfügung.