

Der Kirchentag ist einmalig: eine Bewegung, die vom bürgerlichen Engagement Tausender getragen wird. Ein fünftägiges Festival mit Musik, Kultur, spirituellen Angeboten und Begegnungsorten, welches alle zwei Jahre in einer anderen deutschen Großstadt stattfindet. Eine Plattform für ehrlichen Dialog und guten Streit. Ein einzigartiger Anlass, um Gemeinschaft zu erleben! Als größtes zivilgesellschaftliches Event dieser Art setzt der Kirchentag seit 1949 Impulse für verantwortliches Handeln in unserer Gesellschaft.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Buchhalter:in (m/w/d) (Vollzeit)

Ihr Aufgabenbereich umfasst u.a. folgende Tätigkeiten:

- Tagesgeschäft in der Buchhaltung
- Buchhalten, Kontrollieren und Führen der Konten
- Importieren von Finanzdaten in die Buchhaltung
- Durchführen der Jahresabschlussbuchungen
- Vorbereiten der Jahresabschlüsse
- Sichten und Einsammeln von Geldeingängen und Eingangsrechnungen aus verschiedenen Kanälen
- Bearbeiten von Paypal- und Kreditkartenzahlungen
- Prüfen und Bearbeiten der Rechnungen und Reisekosten (formal und rechnerisch)
- Hochladen in die kirchentagseigene Datenbank (=Rechnungseingangsbuch)
- Kontieren und Zuweisen zur sachlichen Freigabe
- Registrieren der Buchungsbelege
- Erstellen von Freigabevermerken in kirchentagseigener Datenbank
- Überwachen von Freigabeprozessen und Vorbereitung der Zahlungsanweisung nach vollständiger Freigabe
- Überwachen und Abgleichen der Verwahrkonten
- Führen einer Barkasse: Ein- und Auszahlen
- Führen des Kassenbuches und Erstellen von Einnahmebelegen
- Erstellen von Ausgangsrechnungen in Sonderfällen
- Übernahme weiterer organisatorischer und administrativer Aufgaben innerhalb der Abteilung sowie Unterstützung bei anfallenden Sonderaufgaben

Ihr persönliches Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder in einem vergleichbaren Bereich oder mehrjährige Berufserfahrung.
- Sie verfügen über Erfahrung im Bereich Buchhaltung.
- Sie sind belastbar, flexibel und bereit, sich in die speziellen Anforderungen einer komplexen Großveranstaltung mit starker ehrenamtlicher Beteiligung einzuarbeiten.
- Sie denken strategisch, arbeiten strukturiert und lösungsorientiert.
- Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse der aktuellen MS Office-Anwendungen und die Bereitschaft, sich in die genutzte Datenbank einzuarbeiten.

Wir bieten Ihnen:

- eine verantwortungsvolle, abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeit
- die Arbeit in einem motivierten Team mit der hohen Dynamik der Eventorganisation
- Option zum mobilen Arbeiten
- eine befristete Beschäftigung bis zum 31. Dezember 2027 im Umfang von 39 Stunden pro Woche
- Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an AVR DD, Entgeltgruppe 7



Arbeitsort ist das Büro des Kirchentages in Fulda.

Beim Deutschen Evangelischen Kirchentag gilt ein Schutz- und Fürsorgekonzept (kirchentag.de/schutz) gegen sexualisierte Gewalt.

Der Deutsche Evangelische Kirchentag steht für Inklusion. Daher begrüßen wir ausdrücklich Bewerbungen von Menschen mit Beeinträchtigung/Behinderung, aller Nationen, aller Konfessionen und Religionen, verschiedenster sexueller Orientierungen und Weltanschauungen.

Wenn Sie eine Herausforderung in einem dynamischen Arbeitsumfeld suchen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte richten Sie diese per E-Mail an:

Deutscher Evangelischer Kirchentag

Monika Kansy

[personal\(at\)kirchentag.de](mailto:personal(at)kirchentag.de)

Telefonnummer 0661 966 48–132