
Stellenausschreibung

Die Evangelische Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz (EKBO) ist Arbeitgeberin für mehr als 8.500 Menschen in der Region. Ob im Pfarrdienst, in der Kindertagesstätte, in der Verwaltung oder im Entwicklungsdienst - gemeinsam gestalten wir EKBO und leben christliche Werte in unserer Arbeit.

Zur Verstärkung für das Team im **Referat 4.1 – Finanzen und Vermögen** - suchen wir ab sofort

eine Sachbearbeiterin oder einen Sachbearbeiter (w/m/d)
- Entgeltgruppe 10 TV-EKBO -
mit 75 % Beschäftigungsumfang
befristet bis zum 31.12.2029

Unser Angebot an Sie:

Als Teil unseres Teams erwarten Sie attraktive Rahmenbedingungen und ein Arbeitsumfeld, das Vielfalt, Wertschätzung und persönliche Entwicklung fördert:

- Arbeiten Sie in der Bundeshauptstadt Berlin – zentral, dynamisch und mit moderner Ausstattung.
- Wohnraumvorteil: Bevorzugter Zugang zu Wohnungen der Hilfswerk-Siedlung GmbH (HWS).
- Ein bezuschusstes Deutschlandticket Job für flexible und umweltfreundliche Wege zur Arbeit.
- Erleben Sie eine Dienstgemeinschaft, die Andachten feiert und den Menschen in den Mittelpunkt stellt.
- Ein gelebtes Miteinander, das auf Respekt und Teamgeist basiert.
- Leistungsgerechte Bezahlung nach TV-EKBO mit regelmäßigen Anpassungen und einer Jahressonderzahlung.
- Betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen und 30 Tage Urlaub (bei Vollzeit) – inklusive Arbeitsbefreiung am 24. und 31. Dezember.
- Familienfreundlichkeit: Ein zusätzlicher Kinderurlaubstag pro Jahr und Kind (unter 18 Jahren).
- Regelmäßige betriebliche Vorsorgeuntersuchungen, betriebliches Gesundheitsmanagement mit Sportangeboten und einer modernen Kantine.
- Gleitzeit und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten für eine optimale Work-Life-Balance.
- Vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten für Ihre fachliche und persönliche Entwicklung.
- Teilzeit und des Jobsharings für eine Balance zwischen Beruf und Privatem.

Ihre Aufgaben bei uns:

- Mitwirkung bei der Bewirtschaftung des landeskirchlichen Haushaltes,
- Prüfung und Anfertigung von Auszahlungsanordnungen,

- Datenpflege im Buchungssystem,
- Abrechnung von Mitteln gegenüber Dritten einschließlich der Bearbeitung und Erstellung von Zuwendungsbescheiden,
- Einrichtung, Änderungen und Abrechnungen von Bürokassen und Handvorschüssen,
- Mitarbeit bei der Aufstellung der Haushalte sowie der Nachtragshaushalte einschließlich Haushaltsüberwachung,
- Mitarbeit beim Jahresabschluss.

Das zeichnet Sie aus:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, betriebswirtschaftliches Studium oder eine vergleichbare Qualifikation,
- langjährige Berufserfahrung,
- verwaltungsrechtliche und betriebswirtschaftliche Kenntnisse idealerweise mit entsprechender Berufserfahrung,
- Kenntnisse einschlägiger gesetzlicher und kirchlicher Regelungen,
- selbstständige, strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise,
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, Organisationsgeschick und Teamorientierung,
- wünschenswert sind Kenntnisse der Erweiterten Kameralistik und Doppik.

Als evangelische Kirche erwarten wir von Ihnen eine hohe Identifikation mit dem evangelischen Auftrag.

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

In der EKBO ist ein respektvoller grenzwahrender Umgang verbindlich. Wir erwarten von Ihnen, den Verhaltenskodex und das Konzept für einen grenzwahrenden Umgang und zum Schutz vor sexualisierter Gewalt mitzutragen und an angebotenen Fortbildungen teilzunehmen.

Für weitere Informationen sowie Auskünfte richten Sie bitte Ihre Anfrage an referat41@ekbo.de.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen bis zum **8. November 2026** ausschließlich per E-Mail in einer Datei an die Personalreferentin, Frau Manja Matthäi, unter folgender Adresse bewerbung@ekbo.de.

10249 Berlin, den 12.10.2026

Ref. P 2 / Az. 2301-01.07:12.16b

Matthäi

