

STELLENAUSSCHREIBUNG

Das Kreiskirchenamt des Ev. Kirchenkreises Dortmund sucht **zum nächstmöglichen Termin**
eine*n Mitarbeiter*in (w/m/d)
in der Abteilung Haushalt und Finanzen.

Das Kreiskirchenamt ist die zentrale Verwaltungsstelle für 28 Kirchengemeinden sowie für den Kirchenkreis und seine Einrichtungen selbst. Es erbringt Dienstleistungen u.a. in den Bereichen Allgemeine Verwaltung, Personalverwaltung, Bau- und Liegenschaftsangelegenheiten sowie in Haushalts- und Finanzfragen.

Die Abteilung Haushalt und Finanzen besteht aus 36 Mitarbeitenden mit einer Abteilungsleitung, einer stellvertretenden Abteilungsleitung und drei Teams bzw. Arbeitsbereichen.

Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitstelle mit 30 Wochenstunden. Die Eingruppierung erfolgt nach BAT-KF und richtet sich nach den persönlichen Voraussetzungen. Die Dienststelle befindet sich in der Jägerstr. 5, 44135 Dortmund.

Welche Aufgaben erwarten Sie?

- Mahn- und Vollstreckungswesen, hierzu gehören:
- Beantragung von Mahnbescheiden
- Beantragung von Vollstreckungsbescheiden
- Beauftragung der Einholung von Vermögensauskünften
- Beauftragung von Gerichtsvollziehern
- Korrespondenz mit an Mahnverfahren beteiligten Stellen und Personen

Was erwarten wir von Ihnen?

- Abschluss einer mindestens dreijährigen Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder gleichwertig.
- Einen Abschluss des Lehrgangs für den mittleren kirchlichen Verwaltungsdienst oder vergleichbarer Abschluss (wünschenswert)
- Berufserfahrung im Mahnwesen
- sicherer Umgang mit den gängigen MS 365 Anwendungen (insbesondere Word und Excel)
- Kenntnisse in der Finanzsoftware MACH Web 2.0/mein ERP (wünschenswert)
- hohe Eigenmotivation sowie eine selbständige, flexible und serviceorientierte Arbeitsweise
- eine hohe Team- und Kommunikationsfähigkeit
- ein sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (Sprachniveau C2 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen)

Was bieten wir Ihnen?

- einen interessanten und vielseitigen Arbeitsplatz
- Zusammenarbeit mit einem engagierten Team
- die im kirchlichen Dienst üblichen Sozialleistungen wie z.B. betriebliche Altersvorsorge
- eine familienorientierte Personalpolitik
- flexible Arbeitszeiten und Möglichkeit der mobilen Arbeit

- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Deutschlandticket Job
- Leasing-Rad

Der Ev. Kirchenkreis Dortmund ist Träger des Ev. Gütesiegels Familienorientierung. Mit einer familienorientierten Personalpolitik engagieren wir uns für eine bessere Vereinbarkeit von Familie und Beruf und bieten unseren Mitarbeitenden durch zahlreiche Maßnahmen ein familienfreundliches Arbeitsumfeld.

Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung und ihnen Gleichgestellten sind erwünscht. Die Vielfalt der Mitarbeitenden ist uns ein Anliegen.

Für Rückfragen steht Ihnen Abteilungsleitung Katharina Klose (Telefon: 0231/22962-246) zur Verfügung. Sollten Sie personalrechtliche Fragen haben, können Sie sich an die Abteilung Personal, Stephanie Börstinghaus (Telefon: 0231/22962-143), wenden.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bestehend aus Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse als eine zusammenhängende PDF-Datei richten Sie bitte, unter Angabe der **Referenznummer 26-41**, bis zum **15.11.2026** per E-Mail an Bewerbung@ekkdo.de .

Die Vorstellungsgespräche sind für den 23.11.2026 geplant.