
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.

Im Konsistorium der EKBO in Berlin ist sofort im Referat 4.2.1 – Kirchensteuern – die Stelle

einer Sachbearbeiterin oder eines Sachbearbeiters (m/w/d)

mit 100% der regelmäßigen Wochenarbeitszeit, Entgeltgruppe 10 TV-EKBO,
zunächst auf 2 Jahre befristet

zu besetzen. Wir möchten die Zusammenarbeit langfristig gestalten und streben daher bei erfolgreicher Bewährung eine vorzeitige Übernahme in ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis an.

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:

- Eigenständige und selbstverantwortliche Prüfung, fachliche Bewertung und Entscheidung von Erlass-Anträgen bei außerordentlichen Einkünften sowie bei Sachverhalten mit Auslandsbezug und besonderen Mitgliedschaftsbezügen.
- Tägliche Personaleinsatzplanung in den Kirchensteuerstellen für derzeit 21 Mitarbeiter:innen, Erteilen von Zugriffsberechtigungen in der eingesetzten Software sowie dem Erstellen der Urlaubsplanung für die Mitarbeiter:innen der Kirchensteuerstellen bei den Berliner Finanzämtern.
- Selbstverantwortlicher und inhaltlicher EDV-Support für die Kirchensteuerstellen und Koordination von technischen Fragestellungen zwischen den Kirchensteuerstellen, Ref. 4.2.1 und dem IT-Referat.
- Unterstützende Bearbeitung von Rechtsbehelfen zum subjektiven Kirchenmitgliedschaftsrecht, zu glaubensverschiedenen Ehe und Lebenspartnerschaften, zur Höhe der Kirchensteuer (insb. bei Kirchenaustritt) und von sonstigen Anträgen (z.B. Erstattungsanträge Lohnkirchensteuer, Ratenzahlung, Erlass aus persönlichen und sachlichen Billigkeitsgründen, Fällen von Bestandskraft).

Das zeichnet Sie aus:

- Ein erfolgreicher Abschluss als Finanzwirt:in oder Abschluss einer entsprechenden steuerlichen Ausbildung mit mindestens 3-jähriger praktischer Berufserfahrung,
- Sicherer Umgang mit den Programmen Excel und Word,
- Gute Kenntnisse im Arbeitsrecht, der Gleitzeitordnung und dem Tarifvertrag,
- Freundliche aber bestimmte und sichere Kommunikation bei der Personaleinsatzplanung,
- Umfassende Kenntnisse im Einkommen- und Kirchensteuerrecht und der Abgabenordnung.

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 und Auskünfte steht Ihnen die Sachgebietsleiterin Frau Grimm (030 243 44 503; c.grimm@ekbo.de) gern zur Verfügung.

Auf Ihre Bewerbung freuen wir uns. Werden Sie ein wichtiger Teil unseres Teams!

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen bis zum **20. November 2026** per E-Mail in **einer** Datei an Frau Manja Matthäi unter folgender Adresse: bewerbung@ekbo.de.

10249 Berlin, den 22.10.2026
Ref. P 2 / Az.: 2301-01.07: E10:13

Manja Matthäi



