Pastoraler Raum im Berliner Nordosten

Ausschreibung

Die Katholische Kirchengemeinde St. Josef Berlin-Weißensee sucht zum 01.01.2020 eine

Verwaltungsfachkraft (m/w/d)
in Teilzeit (50 %)

Die Katholische Kirchengemeinde St. Josef Berlin-Weißensee ist Sitz des leitenden Pfarrers des pastoralen Raums im Berliner Nordosten. Der pastorale Raum im Berliner Nordosten ist ein Verbund der Gemeinden Ss. Corpus Christi Berlin-Prenzlauer Berg, St. Georg Berlin-Pankow, St. Josef Berlin-Weißensee und Heilig Kreuz Berlin-Hohenschönhausen. Für den pastoralen Raum ist die Gründung der neuen Pfarrei geplant zum 01.01.2021. Im zentralen Verwaltungsbüro des pastoralen Raumes bzw. ab 2021 der neuen Pfarrei werden alle organisatorischen, planerischen und verwaltungstechnischen Aufgaben für die Gemeinden übernommen.

Ihre Aufgaben:

- Sie unterstützen die Verwaltungsleitung und den leitenden Pfarrer bei der Erledigung der allgemeinen Verwaltungsaufgaben
- Sie bearbeiten alle Verwaltungsvorgänge (z. B. Kassenanweisungen, Rechnungen, Protokolle, Liegenschaftsunterlagen, kirchenaufsichtliche Genehmigungen)
- Sie sind mit der Ausführung der anfallenden Aufgaben im Bereich der Finanzverwaltung befasst und wirken bei der vorbereitenden Buchhaltung mit
- Sie erarbeiten zusammen mit der Verwaltungsleitung und dem Kirchenvorstand die Jahresrechnung und den Haushaltsplan
- Sie erstellen Abrechnungen für Bau- und andere Maßnahmen
- Sie betreuen die Liegenschaften in Absprache mit der Verwaltungsleitung (z. B. Betriebskostenabrechnung, Vertragsverwaltung)
- Sie sind die ausführende Kraft für das Beschaffungswesen
- Sie unterstützen die Verwaltungsleitung bei der Erstellung von Statistiken
- Gemeinsam mit dem Pfarrsekretariat sind Sie verantwortlich für die
    - Aktenführung und Schriftgutverwaltung
    - Bearbeitung der anfallenden Korrespondenz (Post und E-Mail)

Pastoraler Raum im Berliner Nordosten

Ihr Profil:

- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung erfolgreich abgeschlossen.
- Sie verfügen über mehrjährige Berufserfahrung im Finanz- und Rechnungswesen sowie im Bereich der Sachbearbeitung oder Verwaltung.
- Sie haben Erfahrung in der Anwendung von EDV-Programmen im Finanz- und Rechnungswesen und Routine im Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen (Word, Excel, Access, PowerPoint und Outlook).
- Sie sind teamfähig, kreativ und arbeiten selbstständig.
- Sie identifizieren sich mit den Zielen und Werten der Katholischen Kirche.

Wir bieten:

- Eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Ein angenehmes Arbeitsklima
- Eine Anstellung in Teilzeit (20 Std./Wo.) mit einem Entgelt entsprechend Dienstvertragsordnung (E8 DVO).

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis zum 15.10.2019 via E-Mail als PDF an:

Martina Schrammek
Verwaltungsleitung
Pastoraler Raum im Berliner Nordosten
martina.schrammek@erzbistumberlin.de