

Das Kirchliche Verwaltungsamt Berlin Mitte-West (KVA) erbringt umfangreiche Verwaltungsleistungen für kirchliche und diakonische Einrichtungen in den evangelischen Kirchenkreisen und Kirchengemeinden in Charlottenburg-Wilmersdorf und Tempelhof-Schöneberg. Für die Verstärkung seiner kaufmännischen Abteilung suchen wir eine kommunikative und teamfähige Persönlichkeit als

## **Steuerfachangestellte\*r oder Bankkaufmann\*frau (d/m/w) (in Teil- oder Vollzeit)**

### **Ihre Aufgaben:**

Gemeinsam mit den Kollegen\*innen aus der Finanz- und Haushaltsabteilung unterstützen Sie das KVA, die Gemeinden und Kirchenkreise bei allen buchhalterischen und steuerlichen Angelegenheiten.

Zu Ihren Hauptaufgaben gehören:

- Unterstützung und Beratung bei der Vermögensverwaltung, der Erstellung von Haushaltsplänen und bei Auswertung von Jahresabschlüssen
- kontinuierliche Mitwirkung bei der praktischen Umstellung der Buchhaltung auf gesetzliche Anforderungen
- Erstellung von Steuervoranmeldungen und -erklärungen
- Risikoanalyse, bzw. Monitoring im Hinblick auf steuerliche Fragestellungen
- Projektarbeit, z.B. federführende Begleitung der Einführung des Tax Management Systems

### **Ihr Profil:**

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z.B. als Steuerfachangestellte/r oder Bankkauffrau/mann, idealerweise ergänzt durch entsprechende Weiterbildung, z.B. zum Fachwirt/zur Fachwirtin
- Berufserfahrung, welche Sie sich z.B. im Steuerbüro aneignen konnten, verbunden mit dem Wunsch bei einem Arbeitgeber im sozialen Umfeld tätig zu werden
- eine Portion Humor, Dienstleistungsorientierung sowie Freude an einem guten Miteinander

### **Sie erwartet:**

- ein motiviertes, kollegiales Team
- Unterstützung bei der Weiterentwicklung durch eine gute kollegiale Zusammenarbeit im Team, Fort- und Weiterbildungen sowie – bei Interesse – durch zunehmende Übernahme von Verantwortung
- Möglichkeit aktiv an Veränderungsprozessen teilzunehmen
- bei Interesse Jobrad
- ein moderner und sicherer Arbeitsplatz am Karolingerplatz in Berlin mit guten Parkmöglichkeiten
- auf Wunsch Homeoffice (40%) und die Möglichkeit, den Arbeitsalltag flexibel zu gestalten
- die Möglichkeit zwischen 30 und 39,4 Stunden/wöchentlich tätig zu sein
- eine attraktive Bezahlung nach Tarif (EG 9 TV-EKBO) mit jährlichen Steigerungen und kirchlicher Zusatzversicherung
- Weihnachtsgeld, betriebliche Altersvorsorge, 30 Tage Urlaub im Jahr zzgl. frei an Heiligabend und Silvester

### **Interessiert?**

Sind Sie neugierig geworden? Dann stehen Ihnen Nicole Pappiér und Bianca Seidemann gern für weitere Rückfragen zur Verfügung und freuen sich auf Sie. Selbstverständlich können Sie sich auf absolute Diskretion sowie auf eine offene und zeitnahe Rückmeldung verlassen.

Nicole Pappiér	04223-380191	np@pappier.de	Birkenweg 51
Bianca Seidemann	04223-390194	bs@pappier.de	27777 Ganderkesee
			<a href="http://www.pappier.de">www.pappier.de</a>