



# KIRCHENKREISAMT IN RONNENBERG

FÜR DIE EV.-LUTH. KIRCHENKREISE LAATZEN-SPRINGE UND RONNENBERG

Das Kirchenkreisamt in Ronnenberg ist eine kirchliche Verwaltungsstelle in der Wahrnehmung von Verwaltungsdienstleistungen für Kirchengemeinden, Kirchenkreise und Einrichtungen im südlichen und südwestlichen Bereich von Hannover. Im Kirchenkreisamt arbeiten ca. 43 Mitarbeitende in Fachabteilungen, die die gesamte Vielfalt des Verwaltungshandelns und des Buchungs- und Zahlungsverkehrs abdecken.

Wir arbeiten unter dem Label 'familienorientiert' und leben in unserer Arbeitswelt auch diesen Grundsatz, u.a. durch eine flexible Arbeitszeitordnung mit der Möglichkeit der Tätigkeit von zu Hause.

**Das Kirchenkreisamt in Ronnenberg sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine\*n**

**Mitarbeiter\*in (m/w/d) für administrative Begleitung von Freizeiten und Stiftungen**

in Teilzeit mit 19,25 Wochenstunden oder bis zu Vollzeit in Kombination mit weiteren Aufgaben. Die Anstellung ist unbefristet und die Vergütung erfolgt abhängig von den Aufgaben bis zur Entgeltgruppe 9a TV-L.

Gesucht wird ein\*e Verwaltungsfachangestellte\*r oder eine Person mit vergleichbarer Qualifikation und Erfahrung im kaufmännischen/doppischen Rechnungswesen.

Zu Ihren Aufgaben gehören u. a.:

- Bearbeitung Ein- und Ausgangsrechnungen für verschiedene Freizeiten
- Beantragung und Abrechnung von Mitteln bei Zuschussgebenden der Freizeiten
- Beratung der Freizeitverantwortlichen bei finanziellen Fragen
- Unterjährige Auswertungen für die Stiftungen
- Buchung von Mittelausschüttungen der Stiftungen
- Erstellung der Jahresabschlüsse der Stiftungen
- Regelmäßiger Berichtsversand
- Stammdatenpflege des Spendenverwaltungsprogramms.

Je nach gewünschtem Beschäftigungsumfang können weitere Aufgaben im Rechnungswesen, Buchhaltung und der Gemeindebetreuung übertragen werden.

Wir wünschen uns zur Verstärkung unseres Teams eine Person, die mit Fachkenntnis, Flexibilität, Leistungsbereitschaft, Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit und einem hohen Maß an selbstständigem und zielorientiertem Arbeiten unsere Arbeit für die Kirchengemeinden als Verwaltungsdienstleister unterstützt und mitgestaltet.

Wir bieten Ihnen:

- Vergütung in Anlehnung an den Tarifvertrag der Länder je nach Aufgabenübertragung bis zu Entgeltgruppe 9a TV-L
- eine unbefristete Teilzeitstelle mit 19,25 Wochenstunden mit der Möglichkeit zur Ausweitung auf eine Vollzeitstelle in Kombination mit weiteren Aufgaben
- Sozialleistungen entsprechend den Regelungen im öffentlichen Dienst
- Flexible Arbeitszeit und Möglichkeit der telebasierten Heimarbeit
- Zusatzversorgung und Fahrtkostenzuschüsse für öffentlichen Nahverkehr oder Deutschlandticket
- angenehmes Betriebsklima.

Es handelt sich um eine herausgehobene Stelle in der kirchlichen Verwaltung mit Außenwirkung, so dass eine positive und loyale Einstellung zur evangelischen Kirche Voraussetzung für die Anstellung ist.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen werden erbeten bis zum **15. November 2024** an

Joachim Richter, Kirchenkreisamt Ronnenberg, Am Kirchhofe 4, 30952 Ronnenberg oder per E-Mail an: [joachim.richter@evlka.de](mailto:joachim.richter@evlka.de)

Schriftliche Bewerbungen bitte ohne Mappe und die Nachweise als Kopie einreichen. Per Mail bitte die Bewerbung in einem pdf-Dokument zusenden  
Auskünfte erteilt Frau Corinna Moldenhauer Telefon 05109/5195-30.