

Wir sind

eine öffentlich-rechtliche Körperschaft im Bereich der Evangelischen Landeskirche Berlin-Brandenburg-Schlesische Oberlausitz (EKBO) mit Sitz in Berlin-Lichterfelde, die für kirchliche, karitative und soziale Einrichtungen, insbesondere für die Kirchenkreise und Kirchengemeinden in Steglitz und Teltow-Zehlendorf, Verwaltungsdienstleistungen erbringt.

Zu unseren Aufgaben für die 42 von uns betreuten Rechtsträger gehören neben vielen anderen Tätigkeiten auch die aktive Verwaltung des Vermögens sowie die Haushaltssachbearbeitung der Kirchengemeinden und –kreise. Darüber hinaus kooperieren wir mit anderen Kirchenkreisen und –verbänden im Bereich der Vermögensverwaltung. Um diese Arbeiten auch weiterhin qualitativ hochwertig wahrnehmen zu können, suchen wir ab sofort

1.) einen/eine Vermögensverwalter/-in (m/w/d) sowie

2.) einen/eine Haushaltssachbearbeiter/-in (m/w/d),

beide jeweils mit einem Beschäftigungsumfang von 50 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit. Die beiden Stellen können grundsätzlich auch gebündelt wahrgenommen werden.

Ihre Tätigkeit zu 1.) umfasst die Vermögensverwaltung. Das bedeutet konkret die Entscheidung über den Kauf und Verkauf der für uns in Frage kommenden Wertpapiere, deren Buchungen, die Überwachung der Vermögensbestände nach den für den Kirchenkreisverband Berlin Süd-West geltenden Anlagerichtlinien und die Zusammenarbeit mit den entsprechenden Aufsichtsgremien der Kirchenkreise sowie deren Beratung.

Der Aufgabenbereich zu 2.) beinhaltet die Haushaltssachbearbeitung, insbesondere die Führung von Baukassen sowie die Aufstellung und Überwachung gemeindlicher Haushalte sowie die Jahresabschlussarbeiten bis hin zur Beratung der Kirchengemeinden.

Fachliche Anforderungen zu 1.):

- Ausbildung als Bankkauffrau/-mann oder ein für die Tätigkeit vergleichbarer Abschluss
- mehrjährige Erfahrungen in der Vermögensverwaltung, möglichst mit Schwerpunkt Wertpapiergeschäft/Anlageberatung
- gute MS Office-Kenntnisse

Fachliche Anforderungen zu 2.):

- Kaufmännische bzw. Verwaltungsausbildung oder ein für die Tätigkeit vergleichbarer Abschluss, gerne auch Steuerfachangestellte
- Erfahrungen in der Buchhaltung bzw. Haushaltssachbearbeitung, idealerweise mit Vorkenntnissen aus dem Baubereich
- gute MS Office-Kenntnisse

Außerfachliche Anforderungen für beide Aufgabengebiete:

- großes Verantwortungs- und Risikobewusstsein
- ausgeprägte Eigenverantwortlichkeit und Selbständigkeit
- hohes Maß an Dienstleistungsorientierung
- strukturiertes und vernetztes Denken und Handeln
- ausgeprägte Ergebnisorientierung und Entscheidungsfreudigkeit
- offenes Kommunikations- und Kontaktverhalten
- Bereitschaft zur gelegentlichen Teilnahme an Sitzungen auch außerhalb der üblichen Bürozeiten
- hohe Identifikation mit dem Kirchlichen Auftrag

Wir bieten

- Beschäftigungsverhältnis mit einer flexiblen Arbeitszeit von jeweils 19,7 Wochenstunden
- Vergütung gemäß Entgeltgruppe 9 TV-EKBO mit jährlicher Sonderzahlung
- Gestaltungsmöglichkeiten des eigenen Aufgabengebietes
- modern ausgestatteter Arbeitsplatz (z. B. höhenverstellbar Schreibtisch)
- Fortbildungsmöglichkeiten
- individuelle Einarbeitung
- angenehmes Betriebsklima

Wir stehen für ein familienfreundliches Arbeitsumfeld, welches Ihnen ein großes Maß an Flexibilität ermöglicht. Derzeit befinden wir uns in einem Auditverfahren für die Erlangung des Evangelischen Gütesiegels „Familienorientierung“.

Nähere Angaben zu unserer Tätigkeit und unserem Aufgabenspektrum finden Sie auch unter www.kva-bsw.de. Für Rückfragen stehen Ihnen Herr Hans Joachim Neumann (Abteilungsleiter Vermögen) unter 030-83909238 und Herr Oliver Latzel (Vorstand) unter 030-83909210 gerne zur Verfügung.

Ihre aussagekräftige und von uns vertraulich behandelte Bewerbung senden Sie bitte per E-Mail bis zum 06.06.2019 an den Evangelischen Kirchenkreisverband Berlin Süd-West: info@rkv-blnsuedwest.de.

Bei gleicher Eignung werden Bewerberinnen und Bewerber mit Schwerbehinderung bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!