

Stellenausschreibung - Verwaltungsangestellte/r (m/w/d) für die Buchhaltung

Arbeitgeber:	Prot. Dekanat Homburg (Prot. Verwaltungsamt)
Arbeitsort:	Homburg
Beschäftigungsumfang:	28 Wochenstunden (Teilzeit), unbefristet
Beginn:	nächstmöglicher Zeitpunkt
Vergütung:	Entgeltgruppe 6 TVöD-VKA
Bewerbungsfrist:	bis 22.05.2026

Über uns:

Das Prot. Dekanat erstreckt sich von der Westpfalz bis in das Saarland. Rund 35.000 Gemeindeglieder gehören derzeit 37 Kirchengemeinden an. Zusätzlich wird ein Kindertagesstättenverband mit 15 Kindertagesstätten und einer freiwilligen Ganztagschule mit verwaltet. Das Verwaltungsamt des Prot. Dekanates Homburg ist für die Kassenführung und die Personalverwaltung zuständig.

Zur Verstärkung der Buchhaltung des Prot. Verwaltungsamtes suchen wir ab sofort eine/n engagierte/n

Verwaltungsangestellte/n (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Überwiegend Buchhaltungstätigkeit (Verbuchung von Kontoauszügen)
- Bearbeitung und Einzug von Essensgeldbeiträgen für die Kindertagesstätten
- Überwachung von Zahlungseingängen
- Bearbeitung unklarer Zahlungseingänge
- Gegenseitige Vertretung in der Buchhaltung
- Vorarbeiten zur Umsatzsteuerabwicklung

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung in einem verwaltungs- oder bürospezifischen Beruf idealerweise mit Berufserfahrung in kirchlicher oder öffentlicher Verwaltung (Buchhaltung)
- Eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise mit der Fähigkeit zu selbstständigen Aufgabenerledigung
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Einsatzbereitschaft, Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit, eine schnelle Auffassungsgabe sowie Kommunikationsstärke runden Ihr Profil ab
- Identifikation mit den Werten und dem Auftrag der Kirche

Wir bieten:

- eine selbstständige und verantwortungsvolle Tätigkeit
- eine tarifgerechte Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Vereinigung der kommunalen Arbeitgeberverbände (TVöD-VKA)
- die üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes, wie zum Beispiel betriebliche Altersvorsorge, Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt

- Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung
- Flexible Arbeitszeiten und Vereinbarkeit mit Familie und Beruf

Nähere Auskünfte erteilt Ihnen gerne Herr Detlef Schwarz, E-Mail: detlef.schwarz@evkirchepfalz.de, Tel.: 06841/6603-18.

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte an folgende Adresse:

Prot. Verwaltungsamt Homburg
Kirchenstr. 8
66424 Homburg

oder an die vorgenannte Mail-Adresse.