



Kirchenkreis
Dithmarschen
Evangelisch-Lutherische
Kirche in Norddeutschland

Wir erweitern Horizonte.

Und suchen dafür:

Sachbearbeiter/in in der Finanzbuchhaltung

- Sachgebiet Friedhof - (m/w/d, unbefristet, in Teilzeit mit 26,0 Wochenstunden)

Wir sind der kleinste Kirchenkreis der Nordkirche – aber dafür auch der schönste. An Nordsee, Elbe, Eider und Nord-Ostsee-Kanal gelegen, genießen wir hier Weite und Meeresluft und ein unglaublich wertvolles Lebensgefühl. Das schlägt sich bei uns auch im Job nieder: Wir schätzen einander und die kurzen Wege, sind individuelle Teamplayer, können bei Bedarf mal rauf- aber auch abschalten. Vertrauen prägt unser Miteinander. Und wie auch immer Sie sich privat aufgestellt haben – beruflich werden Sie es vermutlich nirgendwo besser treffen. Überzeugen Sie sich von uns!

Das bieten wir Ihnen:

Ein anspruchsvolles und vielseitiges Aufgabengebiet in einem modernen Arbeitsumfeld, in welchem Entwicklungen gestaltet und Veränderungsprozesse beeinflusst werden können // Flexible Arbeitszeiten mit HomeOffice-Möglichkeiten // Entgeltzahlungen und Sozialleistungen nach TV KB // Alters- und Hinterbliebenenversorgung durch die VBL // Angebote des betrieblichen Gesundheitsmanagements (EGYM Wellpass und JobRad) // Eine Mitarbeit in einem sehr motivierten und freundlichen Team // Möglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung // Möglichkeit der zusätzlichen betrieblichen Altersvorsorge (Rente, Absicherung von Berufsunfähigkeit) durch Entgeltumwandlung mit Zuschuss des Arbeitgebers

Das werden Ihre Aufgaben sein:

Verbuchung und Zahlung sämtlicher Geschäftsvorfälle im Bereich der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung, der Sachkonten und des Anlagevermögens der Ihnen zugeordneten Einrichtungen sowie deren Ansprechpartner mit Auskunftserteilung // Abstimmung der entsprechenden Sachkonten sowie der offenen Postenlisten // Klärung von bilanziellen Sachverhalten // Vorläufige Steuerberechnung, Umsatzsteuer-Voranmeldung // tägliche Liquiditätssteuerung // Forderungsmanagement // Stammdatenpflege und -verwaltung // Mitwirkung bei der Erstellung von Monats-, Zwischen- und Jahresabschlüssen

Das bringen Sie mit:

Eine Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellte/n bzw. eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder Ausbildung zur/zum Steuerfachangestellten ggf. mit Weiterbildung zur/zum Bilanzbuchhalter/in // Mehrjährige Berufserfahrung in einem der zuvor genannten Bereiche // Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel) // Gute Anwenderkenntnisse in Navision BC sind wünschenswert // Teamfähigkeit, Flexibilität und Einsatzbereitschaft // Eigenständige und gewissenhafte Arbeitsweise

Sie übernehmen in Ihrem Aufgabenbereich Mitverantwortung für die glaubwürdige Erfüllung kirchlicher Aufgaben. Wir setzen daher voraus, dass Sie sich gegenüber dem Kirchenkreis loyal verhalten, die evangelische Identität achten und in Ihrem beruflichen Handeln den Auftrag der Kirche vertreten und fördern.

Wenn diese Position Ihren beruflichen Vorstellungen entspricht, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 24.07.2026 an den Verwaltungsleiter, Herrn Torben Lüdke, per E-Mail in einer zusammenhängenden pdf-Datei an folgende Mailadresse: bewerbung.rentamt@kirche-dithmarschen.de

Die Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich in der 34. KW statt.

Telefonische Auskünfte zum allgemeinen Bewerbungsverfahren erteilt Ihnen Torben Lüdke unter 04832 / 972-310.