



Mitarbeiter*in Finanzen / Adressverwaltung (m/w/d)

In der Geschäftsstelle des **Ökumenischen Vorbereitungsausschusses zur Interkulturellen Woche als Einrichtung der EKD** ist schnellstmöglich für zunächst 2 Jahre eine Teilzeitstelle (20 Stunden/Woche) zu besetzen. Dienstsitz ist Frankfurt am Main.

Die bundesweit jährlich stattfindende Interkulturelle Woche (IKW) ist eine Initiative der Deutschen Bischofskonferenz (DBK), der Evangelischen Kirche in Deutschland (EKD) und der Griechisch-Orthodoxen Metropolie. Sie findet seit 1975 Ende September statt und wird von Kirchen, Kommunen, Wohlfahrtsverbänden, Gewerkschaften, Integrationsbeiräten und -beauftragten, Migrantenorganisationen sowie Initiativgruppen unterstützt und mitgetragen. In mehr als 550 Städten und Gemeinden werden rund 5.000 Veranstaltungen durchgeführt. Die Interkulturelle Woche steht für Vielfalt. Daher freuen wir uns über die Bewerbung von Menschen verschiedener Bereiche und Kulturen.

Ihre Aufgaben

- Haushaltssachbearbeitung
- Mittelverwaltung
- Finanzcontrolling
- Abwicklung finanzieller und verwaltungstechnischer Vorgänge
- Aufstellen des Haushaltsplans
- Adressdatenpflege

Ihr Profil

- Sie haben eine abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder in der Verwaltung
- idealerweise waren Sie schon im öffentlichen oder kirchlichen Dienst tätig
- Sie verfügen über eine schnelle Auffassungsgabe
- Sie mögen den Umgang mit Zahlen und analysieren gern
- Ihre Arbeitsweise ist präzise und schnell
- Sie packen gern an, können selbstorganisiert arbeiten und Ihnen ist die Arbeit im Team wichtig
- Sie verfügen über interkulturelle Kompetenz
- Sie beherrschen alle gängigen MS-Office-Programme

Wir bieten

- einen zunächst auf zwei Jahre befristeten Arbeitsplatz in einem abwechslungsreichen und interessanten Arbeitsfeld

Herausgegeben von der
Evangelischen Kirche in
Deutschland (EKD)

Personalreferat

Herrenhäuser Str. 12
30419 Hannover

E-Mail: bewerbungen@ekd.de
Internet: www.ekd.de

- ein Entgelt nach Entgeltgruppe 7 Dienstvertragsordnung der EKD (entspricht TVöD Bund)
- flexible Arbeitszeitregelungen
- einen gut ausgestatteten Arbeitsplatz in einem engagierten Team
- die Sozialleistungen des öffentlichen/kirchlichen Dienstes, u. a. eine attraktive betriebliche Altersversorgung, eine Kinderzulage und einen Zuschuss zum Deutschlandticket
- umfangreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ein „beruf und familie“-zertifiziertes Arbeitsumfeld
- die Möglichkeit, anteilig mobil zu arbeiten
- alles, was das [Arbeiten bei der EKD](#) ausmacht

Sie sind bereit, das evangelische Bekenntnis zu achten und im beruflichen Handeln den Auftrag der Kirche zu vertreten und zu fördern.

Menschen mit einer Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Für Fragen zum Arbeitsgebiet steht Ihnen Frau Ekol, Geschäftsführerin des ÖVA (Tel. 069 242314-60, f.ekol@interkulturellewoche.de) gern zur Verfügung.

Ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung senden Sie **bitte per E-Mail** – unter Angabe der Stellennummer P000067004 – bis zum **12. November 2023** an

Evangelische Kirche in Deutschland
Personalreferat
Herrenhäuser Straße 12
30419 Hannover

bewerbungen@ekd.de

