Evangelisch-Lutherischer
Kirchenkreis Mecklenburg

Im Evangelisch-Lutherischen Kirchenkreis Mecklenburg arbeiten wir in der Gemeinschaft von beruflichen und ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Verkündigungsdienst und in der Verwaltung.

In der Kirchenkreisverwaltung in Güstrow, Neubrandenburg und Schwerin sind wir sowohl für die Pastorinnen und Pastoren der Kirchengemeinden als auch für die Kirchengemeinderäte die ersten Ansprechpartner in Verwaltungsfragen und erledigen die Verwaltungsgeschäfte für 172 Kirchengemeinden sowie die besonderen Aufgaben einer Körperschaft des öffentlichen Rechts.

Wir gestalten moderne Arbeitsabläufe in traditionsreichem, kirchlichem Leben. Dabei sehen wir uns in der Herausforderung zwischen Bewegen, Beteiligen und Bewahren.

In der Kirchenkreisverwaltung Neubrandenburg ist im Fachbereich Finanz- und Mitgliederverwaltung der Kirchengemeinden die Stelle

Sachbearbeitung Finanzen (m/w/d) Buchführung und Jahresabschluss für Kirchengemeinden

In Vollzeit- oder Teilzeit ab sofort zu besetzen. Der Arbeitsplatz steht für Sie in Neubrandenburg zur Verfügung.

Was Sie bei uns erwartet:

In der kaufmännischen Buchhaltung für Kirchengemeinden sorgen Sie nach umfassender Einarbeitung für einen effizienten Ablauf der Verwaltungsaufgaben in Ihrem Verantwortungsbereich.

- Sie kontieren und buchen alle Geschäftsvorfälle für Kirchengemeinden
- Sie überwachen die Forderungen und Verbindlichkeiten
- Sie arbeiten mit im Bereich Zahlbarmachung und Tagesabschluss
- Sie arbeiten mit bei der Erstellung von Nachweisen
- Sie erstellen die Haushaltsplanung und den Jahresabschluss für Kirchengemeinden
- Sie erstellen Beschlussvorlagen und setzen die Beschlüsse um

Wir wünschen uns von Ihnen:

- Mitverantwortung für die glaubwürdige Erfüllung unserer kirchlichen Aufgaben
- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, gern mit Qualifikation als Bilanzbuchhalter/in mit einschlägigen praktischen Erfahrungen in der kaufmännischen Buchhaltung, elektronischen Zahlungsverkehr, Mahnwesen, Anlagenbuchhaltung und Erstellung von Jahresabschlüssen
- Freude an der Arbeit im Team und an der Gestaltung von Prozessen und eine

EDV-affine Offenheit für die Anwendung und Zusammenarbeit mit anderen Verwaltungsprogrammen (Personal-, Friedhof-, Grundstücksverwaltung)
- Kenntnisse im Umgang mit Buchhaltungssoftware (Wir arbeiten mit BC Business Central) und der MS-Office-Produkte

Wir bieten Ihnen:

- Ein leistungsstarkes und angenehmes Arbeitsumfeld in einem Team, das sich auf Sie freut!
- Abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit
- dem öffentlichen Dienst vergleichbare Arbeitsbedingungen gemäß dem Tarifvertrag Kirchliche Beschäftigte (TV KB)
- Vergütung beginnend in K 7 nach dem Tarifvertrag für kirchliche Beschäftigte in der Nordkirche
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen einer Gleitzeitregelung
- Möglichkeiten zum mobilen Arbeiten und weitere familienfreundliche Bedingungen
- Zusätzliche Urlaubstage bei Dienstjubiläen
- Jährlicher Mitarbeiterausflug und gemeinsame Gestaltung der Kirchenjahresfeste
- Betriebliche Altersvorsorge
- eine moderne und ergonomische Büroausstattung
- Mitarbeiterparkplätze und Fahrradstellplätze
- Dienstfahrten mit einem E-Auto
- Zuschuss zum Jobticket

Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Personen sind in besonderem Maße aufgefordert, sich zu bewerben.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 15. November 2026 an: Kirchenkreisverwaltung, Wismarsche Straße 300, 19055 Schwerin oder per E-Mail an kirchenkreisverwaltung@elkm.de.

Für Fragen steht Ihnen die zuständige Fachbereichsleiterin, Frau Sowada, telefonisch unter 03843-4647-171 zur Verfügung. Weitere Informationen finden Sie unter www.kirche-mv.de/stellenausschreibungen.

Wir weisen darauf hin, dass wir Bewerbungsunterlagen nicht zurücksenden und keine Kosten, die Ihnen in Zusammenhang mit der Bewerbung entstanden sind, erstatten können.