



In der Geschäftsstelle des **Ökumenischen Vorbereitungsausschusses zur Interkulturellen Woche** ist möglichst zum 1. September 2019 die Teilzeitstelle (15 Stunden/Woche)

**einer/eines Mitarbeitenden (m/w/d) in den Bereichen Finanzverwaltung und Adresspflege**

zu besetzen. Dienstsitz ist Frankfurt am Main.

Der Ökumenische Vorbereitungsausschuss zur Interkulturellen Woche ist eine unselbstständige Einrichtung der EKD. 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.

## Ihre Aufgaben

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

## Ihr Profil

- Sie haben eine abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung im Büro-/Verwaltungsbereich – z. B. zum/zur Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) – vorzugsweise im öffentlichen/kirchlichen Dienst
- Sie verfügen über eine schnelle Auffassungsgabe
- Sie besitzen eine hohe Affinität zu Zahlen
- Ihre Arbeitsweise ist genau und schnell
- Sie zeigen Eigeninitiative, können selbstorganisiert arbeiten und sind teamfähig
- Sie verfügen über interkulturelle Kompetenz
- Sie beherrschen alle gängigen MS-Office-Programme

Herausgegeben von der  
Evangelischen Kirche in  
Deutschland (EKD)

Personalreferat

Herrenhäuser Str. 12  
30419 Hannover

E-Mail: [bewerbungen@ekd.de](mailto:bewerbungen@ekd.de)  
Internet: [www.ekd.de](http://www.ekd.de)

## **Wir bieten**

- einen unbefristeten Arbeitsplatz in einem abwechslungsreichen und anspruchsvollen Arbeitsfeld
- 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 und eine Kinderzulage
- umfangreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ein „beruf und familie“-zertifiziertes Arbeitsumfeld

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Für Fragen zum Arbeitsgebiet steht Ihnen Frau Ekol, Geschäftsführerin des ÖVA, Tel. 069 / 24231460 zur Verfügung.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte per E-Mail bis zum 9. August 2019 an die

Evangelische Kirche in Deutschland  
Personalreferat  
Herrenhäuser Straße 12  
30419 Hannover

**Bewerbungen@ekd.de**

