



Das Kirchliche Verwaltungsamt Berlin Mitte-West (KVA) erbringt umfangreiche Verwaltungsleistungen für kirchliche und diakonische Einrichtungen in den evangelischen Kirchenkreisen und Kirchengemeinden in Charlottenburg-Wilmersdorf und Tempelhof-Schöneberg.

Das **Evangelische Immobilienwerk** im Kirchlichen Verwaltungsamt Berlin Mitte-West begleitet alle Liegenschaften - von der Kirche, über die Kita bis hin zum Wohn- und Geschäftshaus - im gesamten Lebenszyklus, also von der ersten Idee, über die Wirtschaftlichkeitsbetrachtung, Finanzierung, Planung und Bau bis hin in den Betrieb. Es übernimmt die Verwaltung und koordiniert Instandhaltungs- und Sanierungsmaßnahmen.

Wenn Sie Immobilien reizen, Zahlen Ihre Welt sind und sie eine spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem dynamischen Umfeld suchen, dann bewerben Sie sich gerne bei uns als

Kaufmännische Sachbearbeitung im Fördermittelmanagement (w/m/d)

Ihre Aufgaben:

- **Eigenständige Buchung von Geschäftsvorfällen:** Sie übernehmen die selbstständige Erstellung und Verbuchung von Buchungssätzen im Bereich der Finanzbuchhaltung und sorgen für eine ordnungsgemäße und fristgerechte Bearbeitung.
- **Kostenverfolgung:** Sie behalten den Überblick über die Kostenstrukturen der Projekte, kontrollieren Ausgaben und Einnahmen und unterstützen das Team bei der Budgetüberwachung.
- **Fördermittelmanagement:** Sie kümmern sich um die Beantragung, Abrechnung und Kontrolle von Fördergeldern. Dabei achten Sie auf die Einhaltung aller rechtlichen und vertraglichen Vorgaben, überwachen die Förderbedingungen und stehen im engen Austausch mit den entsprechenden Stellen.
- **Zentraler Ansprechpartner:in für Bauprojekte:** Als Ansprechpartner:in für die kaufmännische Seite von Bauprojekten stehen Sie in Kontakt mit allen relevanten Beteiligten und sorgen für eine reibungslose Abstimmung und Projektabwicklung.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Erfahrung in einem vergleichbaren Bereich
- Berufserfahrung in der Buchhaltung, im Controlling oder im Projektmanagement
- Sicherer Umgang mit Buchhaltungssoftware sowie den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Erfahrung im Fördermittelmanagement ist von Vorteil
- Analytisches Denkvermögen, eine präzise und selbstständige Arbeitsweise sowie hohes Verantwortungsbewusstsein
- Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke sowie die Fähigkeit, mehrere Aufgaben gleichzeitig zu managen

Wir bieten:

- Einen respektvollen Umgang unabhängig von Alter, ethnischer Herkunft und Nationalität, Geschlecht und geschlechtlicher Identität, körperlichen und geistigen Fähigkeiten, Religion und Weltanschauung, sexueller Orientierung und sozialer Herkunft
- Eine vertrauensvolle, kollegiale Arbeitsumgebung in einem engagierten multi-disziplinären Team, in dem Zusammenhalt und gemeinsames Wirken im Vordergrund stehen
- Eine anspruchsvolle, interessante Tätigkeit mit einem definierten Zuständigkeitsbereich
- Eine tarifgebundene Vergütung (**TV-EKBO Entgeltgruppe 8**) mit betrieblicher Altersversorgung sowie tarifliche Leistungen wie Kinderzuschlag, Jahressonderzahlung, Krankengeldzuschuss, 30 Tage Urlaub, Kinder-frei-Tage, Freistellung am 24. + 31. Dezember
- Eine Wahl zwischen Vollzeit (39,4 Std.) und Teilzeit (mind. 33,5 Std.) mit der Möglichkeit zur Mobilen Arbeit nach der Probezeit
- Eine begleitende Einarbeitung sowie familienfreundliche, gleitende Arbeitszeit
- Eine zeitgemäße Ausstattung mit Laptop und Mobiltelefon am schönen Karolingerplatz (U-Bahn/Bus Theodor-Heuss-Platz, Parkplätze vorhanden)

Wir haben Sie überzeugt? Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen!

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an bewerbung@kva-bmw.de.

Auskünfte erhalten Sie gerne über unsere Personalabteilung unter (030) 306975-25.