Stellenausschreibung

Mitarbeiter:in im Bereich Verwaltung und Buchhaltung (m/w/d)

Teilzeit (50 %) · Bundesgeschäftsstelle Berlin · Zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Die EKFuL ist ein gemeinnütziger Verein und vertritt die fachlichen Ziele und fachpolitischen Interessen der Psychologischen Beratung in den bundesweit über 650 Ehe- und Partnerschafts-, Familien- und Erziehungs-, Jugend- und Lebensberatungs- sowie Schwangeren- und Schwangerschaftskonfliktberatungsstellen in kirchlich-diakonischer Trägerschaft.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für unsere Bundesgeschäftsstelle in Berlin in Teilzeit (50 %) eine:n Mitarbeiter:in **im Bereich Verwaltung und Buchhaltung (m/w/d)**.

Ihre Aufgaben

- Als Verwaltungsmitarbeiter:in der Geschäftsstelle gestalten Sie den Büroalltag effizient und strukturiert.
- Sie übernehmen die eigenständige Bearbeitung der laufenden Buchhaltung.
- Sie prüfen Rechnungen und übernehmen den Zahlungsverkehr sowie das Mahnwesen.
- Sie sichern die ordnungsgemäße Zuwendungsabrechnung.
-
- Sie arbeiten eng mit der Geschäftsführung, der fachlichen Leitung und den Kolleginnen und Kollegen zusammen und stimmen sich mit ihnen ab.
- Sie übernehmen allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten zur Organisation eines effizienten Sekretariatsablaufs, z. B. Bestellungen, Postbearbeitung und Archivierung.
- Sie erledigen die Korrespondenz mit Geschäftspartner: innen.
- Sie betreuen den Service für und die Verwaltung der Mitglieder. Dazu gehören insbesondere:
    - die Kommunikation mit den Mitgliedern,
    - Neuaufnahmen und Kündigungen,
    - Pflege, Nutzung und Auswertung der Mitgliederdaten,
    - die Erstellung von Mitgliedschaftsdokumenten,
    - der Zahlungsverkehr einschließlich des Mahnwesens.
- Sie unterstützen Veranstaltungen des Bereichs und sind aktive:r Ansprechpartner:in für Mitglieder und Interessierte – in Ausnahmefällen auch abends

Ihre Qualifikationen

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Sie besitzen ein ausgeprägtes Verständnis für Zahlen.

- Sie sind mit dem Zuwendungsrecht vertraut oder bereit, sich in diesen Bereich einzuarbeiten.
- Sie arbeiten eigenständig und strukturiert und übernehmen gerne Verantwortung.
- Sehr gute Kenntnisse in gängiger Standardsoftware , z.B. Lexware.
- **Von Vorteil:** Berufserfahrung in der Buchhaltung eines sozialen oder gemeinnützigen Unternehmens sowie Kenntnisse im Verbands-, Non-Profit- oder Diakonie-Bereich.

Das bieten wir Ihnen

- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem multiprofessionellen Team mit Freiraum für eigene Ideen und Gestaltungsspielraum.
- Wir nehmen Ihre Bedürfnisse ernst und unterstützen die bestmögliche Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben durch zeitliche Flexibilität und hybrides Arbeiten.
- Regelmäßige Unterstützung durch fachlichen Austausch und Supervision
- Arbeitsplatz in zentraler Lage sowie die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten von zu Hause.
- Bezahlung nach DVO.EKD inklusive der im kirchlichen Dienst üblichen sozialen Leistungen.

Bewerbung

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung bis 30.11.2026 per E-Mail an die Bundesgeschäftsstelle: **info@ekful.de**

Ihre Fragen beantwortet Ihnen **Frau Britta Köppen** gern, auch telefonisch unter (030) 51 57 53 -75 oder per E-Mail unter **koeppen@ekful.de**.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.