



WIR SUCHEN EINEN STEUERFACHANGESTELLTEN (M/W/D)

Das **Bischöflich Münstersche Offizialat** sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** in der **Abteilung Verwaltung, Referat Zentrale Buchhaltung**, zur Erweiterung des Teams **einen Steuerfachangestellten (m/w/d)**. Die Stelle ist **unbefristet** in **Teilzeit mit 19,50 Wochenstunden** zu besetzen.

Darauf dürfen Sie sich freuen:

- » Attraktive Vergütung nach Entgeltgruppe 8 der Arbeitsvertragsordnung für den kirchlichen Dienst (AVO), vergleichbar TVöD-VKA
- » Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt
- » Betriebliches Gesundheitsmanagement, Hansefit, Dienstfahrradleasing
- » Gut ausgestatteter Arbeitsplatz mit der Möglichkeit zu Mobilarbeit
- » Bis zu 30 Tage Erholungsurlaub jährlich
- » Betriebliche Altersvorsorge durch die kirchliche Zusatzversorgungskasse mit starkem AG-Anteil, AG-Zuschuss zur freiwilligen Zusatzversicherung
- » Strukturierte Einarbeitungsphase und ein angenehmes Arbeitsklima
- » Unterschiedliche Fort- und Weiterbildungen zur kontinuierlichen Weiterentwicklung

Ihr Aufgabenfeld:

- » Unterstützung bei der laufenden Finanzbuchhaltung der Kirchengemeinden, Kirchengemeindeverbände und deren Einrichtungen und Erfassung der Geschäftsvorfälle
- » Vorbereitung und Erstellung von Jahresabschlüssen in Anlehnung an handelsrechtliche Vorschriften
- » Korrespondenz mit zuständigen Personen in Behörden, Kirchengemeinden und Kirchengemeindeverbänden
- » Eigenständige Führung von Haupt- und Nebenbüchern (Anlagenbuchhaltung, Debitoren und Kreditoren)
- » Laufende Abstimmung von Verrechnungskonten
- » Erstellung eines Abgleichs zwischen Haushalts- und Abrechnungszahlen
- » Anfertigung von Statistiken und Auswertungen für die Kirchengemeinden und KKGV

Darauf freuen wir uns:

- » Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Steuerfachangestellten (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation
- » Idealerweise einschlägige Berufserfahrung
- » EDV-Affinität und sehr gute Kenntnisse im Umgang mit den gängigen MS-Office-Produkten/ DATEV-Kenntnisse wünschenswert
- » Selbstständige und gründliche Arbeitsweise
- » Analytische Fähigkeiten und Diskretion
- » Hohes Maß an Zuverlässigkeit und Zahlenaffinität
- » Kommunikationsstärke und Freude an Teamarbeit
- » Identifikation mit den Werten der katholischen Kirche

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bitte bis **Freitag, den 5. September 2025** an:

Bischöflich Münstersches Offizialat
Referat 650 – Personal I Frau Christina Nordmann
Kolpingstraße 14 | 49377 Vechta
E-Mail: Bewerbung@bmo-vechta.de

Für weitergehende fachliche Fragen zur Stelle wenden Sie sich gerne an:

Stefan Lampe | Telefon 04441 872-421 | Stefan.Lampe@bmo-vechta.de