

Die **Deutsche Ordensobernkonzferenz (DOK)** ([www.orden.de](http://www.orden.de)) ist eine Einrichtung der katholischen Kirche, in der sich Höhere Oberinnen und Obere von Ordensgemeinschaften zusammengeschlossen haben, um die Zusammenarbeit untereinander und mit staatlichen und kirchlichen Stellen effektiv zu fördern.

Für das DOK-Generalsekretariat in Bonn suchen wir (für die Einarbeitung durch die langjährige Stelleninhaberin) **ab Oktober 2024** eine

## **Fachkraft für die Finanzbuchhaltung und kaufmännische Fragen (m/w/d) mit 75-100 % Stellenumfang**

Zum Aufgabenfeld gehören insbesondere:

- Eigenständige Bearbeitung sämtlicher Buchhaltungsvorgänge (u. a. Belegerfassung, -prüfung und Kontenklärung)
- Vorbereitung und Erstellung des Jahresabschlusses sowie der Umsatzsteuervoranmeldung; Ansprechperson für externe Wirtschaftsprüfer und Finanzverwaltung
- Erstellung von Auswertungen und Berichten für die Leitung des Generalsekretariats und Beratung der Leitung in allen Fragen von Rechnungswesen, Steuern und Vermögensverwaltung
- Haushaltsplanung, Haushaltsüberwachung und Mittelbewirtschaftung
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Ansprechperson für alle Mitarbeiter/innen bei der Bearbeitung oder Erstellung von Rechnungen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, vorzugsweise als Steuerfachangestellte/r
- Abgeschlossene Weiterbildung als Finanzbuchhalter/in oder Bilanzbuchhalter/in wünschenswert
- Mehrjährige Berufserfahrung
- Gute Kenntnisse der Rechnungslegung gemäß HGB, des Gemeinnützigkeits- und Spendenrechts
- Fundierte Anwendungskennntnisse der gängigen Microsoft-Office Anwendungen (insbesondere Excel)
- Gute Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit der Software Lexware oder DATEV

Sie passen zu uns, wenn Sie sich flexibel, mit Eigeninitiative und großer Sorgfalt auf komplexe Fragestellungen einstellen können und sich durch Zuverlässigkeit und eine strukturierte Arbeitsweise auszeichnen.

Wir erwarten eine Identifikation mit den Aufgaben, Zielen und Werten der Deutschen Ordensobernkonzferenz als katholischer Einrichtung.

Wir bieten

- eine leistungsgerechte, der Aufgabe angemessene Vergütung mit betrieblicher Altersversorgung nach der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO)
- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit an der Schnittstelle von Staat und Kirche
- die Mitarbeit in einem engagierten Team
- familienfreundliche Arbeitsbedingungen

Für weitere Auskünfte steht Ihnen der Leiter des Generalsekretariats, Dr. Hubert Wissing ([wissing@orden.de](mailto:wissing@orden.de)), zur Verfügung. Bitte vermerken Sie in Ihrer Bewerbung den gewünschten Beschäftigungsumfang und senden Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen und Nachweisen Ihrer Qualifikation (bei Online-Bewerbungen bitte in *einem* PDF-Dokument) **bis zum 17. Mai 2024** an:

DOK Deutsche Ordensoberrkonferenz e. V.  
Frau Riana Wolber  
Wittelsbacherring 9, 53115 Bonn  
Telefon: 0228 / 68449-13  
E-Mail: [wolber@orden.de](mailto:wolber@orden.de)