

# Informationen zur Bewerbung

Bei der Evangelischen Synode Deutscher Sprache in Großbritannien ist zum 1. oder 15. März 2019 eine Stelle für Verwaltungsangestellte mit 15 Std./Woche bei flexibler Arbeitszeit zu besetzen.

## 1. Stelleninformation

- Titel: Verwaltungsangestellte(r) mit Schwerpunkt Finanzen und Buchhaltung
- Stellenbeginn: 1. bzw. 15. März 2019
- Arbeitsplatz: Council for German Church Work: 27 Tavistock Square, London WC1H 9HH
- Arbeitszeit: 15 Stunden pro Woche (montags und mittwochs Bürotage, mehrere Samstage im Jahr, flexible home office Zeiten)
- Vorgesetzte/r: Sekretär/in der Synode
- Gehalt: ca. £14.500 per annum
- Bewerbungsschluss: 15. Februar 2019
- Vorstellungsgespräch: n.V. im Februar (London)
- Bewerbungsunterlagen: Bewerbungsschreiben mit Lebenslauf, Zeugniskopien und Referenzen
- Kontaktperson: Pastor Bernd Rapp, Sekretär
- Die Probezeit wird vereinbart

## • 2. Aufgabenbereich

Die/der künftige Mitarbeiter/in hat vornehmlich folgende Aufgaben:

- Führung von Kassenbüchern und Bankgeschäften (Rechnungsprüfung, Zahlungsverkehr, Buchhaltung mit Buchhaltungssoftware, Finanzübersicht, Zinsberechnung)
- Lohnbuchhaltung
- Mitarbeit im Finanzausschuss der Synode
- Hauptansprechpartnerin bei Schatzmeistern (Synode und Gemeinden) Banken und Fondsanlagegesellschaften
- Mitarbeit in der Vorbereitung und Durchführung von Sitzungen (bei Bedarf Protokollieren) und Veranstaltungen
- Sekretariatstätigkeit einschließlich Büroorganisation, Korrespondenz, Terminplanung (auch als Vertretung fuer Kollegin)

## 3. Allgemeine Anforderungen

- abgeschlossene Ausbildung in einem finanzkaufmännischen Beruf oder Verwaltungsberuf oder Erfahrung in Finanzangelegenheiten
- sehr gute deutsche und englische Sprachkenntnisse
- sicherer Umgang mit MS Office-Programmen (Word, Excel)
- höflicher und hilfsbereiter Umgang mit Menschen
- Zuverlässigkeit, Belastbarkeit, Leistungsbereitschaft, Teamfähigkeit,
- eine positive Grundhaltung gegenüber den Werten der Evangelischen Kirche.

## 4. Spezielle Anforderungen

Verwaltung:

- Office 365
- Buchführungsoftware
- Kenntnisse oder Einarbeitung in das Charity Law von England und Wales
- Lohnbuchhaltung

## 5. Informationen zur Synode

Die deutschsprachigen evangelischen Gemeinden in Großbritannien sind zu einer Synode zusammengeschlossen, um sich gegenseitig bei gemeinsamen Aufgaben (Pfarrerwahl, Finanzen, Ordnungen u.ä.) zu unterstützen. Sie arbeiten in enger Abstimmung mit der Evangelischen Kirche in Deutschland (EKD), mit der die Synode vertraglich verbunden ist.

Wir engagieren uns vor Ort für die Ökumene und haben enge Verbindungen zu den unterschiedlichsten Mitgliedskirchen von Churches Together in Britain and Ireland. Die Synode ist als charity in England und Wales registriert.

Siehe auch: [www.ev-synode.org.uk](http://www.ev-synode.org.uk)

## 6. Bewerbungsvorgang

Die schriftliche Bewerbung sollte enthalten:

- Einen tabellarischen Lebenslauf auf deutsch und englisch von jeweils nicht mehr als einer DIN A4 Seite (ein Foto ist nicht erforderlich),
- Ein Bewerbungsschreiben auf deutsch mit Beispielen warum Sie dem o.g. Profil entsprechen, von nicht mehr als einer DIN A4 Seite,
- Zeugniskopien und 2 Referenzen.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte **ausschliesslich per E-Mail bis zum 15. Februar 2019** an:  
[pastor@german-church.org](mailto:pastor@german-church.org)

## 7. Vorstellungsgespräch

Ein Vorstellungsgespräch findet nach Terminabsprache im Synodabüro 23 Tavistock Square, London statt.

Wir benachrichtigen Kandidatinnen und Kandidaten nach dem Bewerbungsschluss, ob sie zu einer persönlichen Vorstellung eingeladen werden. Bewerbungen, die nach dem 15. Februar eingehen können nicht berücksichtigt werden.