



**ZdK**

Zentralkomitee  
der deutschen Katholiken

Das Generalsekretariat des Zentralkomitees der deutschen Katholiken e.V. sucht möglichst zum 01.10.2019

**eine/n Mitarbeiter/in für die Buchhaltung (inkl. Personalbuchhaltung)  
(80-100%, 31-39 Std./Woche),  
befristet bis 30.09.2021**

Das Zentralkomitee der deutschen Katholiken (ZdK) ist der Zusammenschluss von Vertretern der Diözesanräte, der katholischen Organisationen und weiteren Persönlichkeiten aus Kirche und Gesellschaft. Es beobachtet die Entwicklungen im gesellschaftlichen, staatlichen und kirchlichen Leben, vertritt die Anliegen der Katholiken in der Öffentlichkeit auf nationaler und internationaler Ebene und berät die Deutsche Bischofskonferenz in Fragen des gesellschaftlichen, staatlichen und kirchlichen Lebens. Ein weiterer Schwerpunkt der Arbeit des ZdK ist die Vorbereitung und Durchführung der Deutschen Katholikentage, einer alle zwei Jahre stattfindenden Großveranstaltung mit mehreren zehntausend Teilnehmern. Das Generalsekretariat hat die Aufgabe, für die Ausführung der Beschlüsse der Organe des ZdK Sorge zu tragen und die laufenden Geschäfte abzuwickeln.

*Ihre Aufgaben:*

- Im Bereich Buchhaltung und Personalbuchhaltung
  - Organisation der Buchhaltung
  - Kontieren, Verbuchen, Bezahlen von Rechnungen
  - Buchung Kreditkartenabrechnungen, Bankkontoauszüge, Führung und Buchung des Kassenbuches
  - Finanzbuchhaltung mit Hamburger Software
  - Vorbereitung der Lohn- und Gehaltsbuchhaltung
  - Reisekostenabrechnungen
  - Erstellung des Jahresabschlusses
- Weitere organisatorische und administrative Tätigkeiten im Bereich Geschäftsstelle

*Wir bieten:*

- einen vielseitigen Tätigkeitsbereich
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Gleitzeitregelung
- dem öffentlichen Dienst vergleichbare Leistungen
- eine attraktive Vergütung nach KAVO
- betriebliche Zusatzversorgung
- die Möglichkeit, ein Jobticket zu erwerben

*Sie bringen mit:*

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Buchhalter/in, Steuerfachangestellte/r oder eine vergleichbare Qualifikation
- möglichst mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Buchhaltung/Finanzen
- Kenntnisse in arbeitsrechtlichen und sozialversicherungsrechtlichen Fragen
- Gute EDV-Kenntnisse
- Vertraulichkeit
- Organisationsgeschick

- Einsatzbereitschaft und Zuverlässigkeit
- Selbstständige, sorgfältige und strukturierte Arbeits- und Denkweise
- Teamfähigkeit und kooperativer Arbeitsstil
- Identifikation mit den Zielen des ZdK

Schwerbehinderte werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Der Dienort der Stelle ist Bonn-Bad Godesberg.

Bitte schicken Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum 10.09.2019 per E-Mail (möglichst in einer Datei) oder Post an:

Zentralkomitee der deutschen Katholiken e.V.

Frau Lisa-Marie Singer

Hochkreuzallee 246

53175 Bonn

[lisamarie.singer@zdk.de](mailto:lisamarie.singer@zdk.de)

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Singer telefonisch (0228 – 38 297-53) oder unter oben angegebener E-Mail-Adresse zur Verfügung.