

**Regnskabsmedarbejder til det
Folkekirkelige samarbejde
Kirkeadministration. (KAM)**
KirkeAdministration

Er du vores kommende regnskabsmedarbejder?

Har du styr på debet og kredit? Elsker du at kontere bilag? Er det bedste, du ved, når banken stemmer? Er du positiv, hurtigtopfattende og servicemindet? Synes du, at moms er spændende? Så er det måske netop dig, vi har brug for.

Om jobbet

Dine primære jobområder er bogføring for 3-9 sogne. Konkret skal du stå for:

- Betaling af fakturaer (primært via EAN/GLN, og EG Brandsoft kreditorsystem).
- Bogføring af bilag i EG Brandsoft regnskabsystem.
- Indberetning af honorar.
- Bankafstemning og afstemning af statuskonti samt kollekt.
- Kontakt til sognene omkring afklaring af bogføring og indhentning af bilag.
- Afstemning i forbindelse med kvartalsrapporter og årsregnskab.

Du vil indgå i et team med 14 andre regnskabsmedarbejdere og referere til teamlederen. En væsentlig forudsætning for at kunne løse ovenstående opgaver er både et tæt samarbejde dine kollegaer og med sognenes ansatte. Du vil også indgå i et samarbejde med lønteamet og administratorteamet. Alt sammen for at sikre, at alt der sendes ud af KAM, er korrekt indberettet, beskrevet, bogført og afstemt.

Om dig

Du er en detaljeorienteret, men formår samtidigt at have overblik. Herudover er du rutineret IT- og Excelbruger, og du har kendskab til at arbejde i SharePoint.

Du er en erfaren bogholder, der efter en introduktion til de særlige forhold, der er gældende for kirkeregnskaber, hurtigt vil kunne varetage arbejdet selvstændigt.

Du er forandringsparat og har konstant fokus på, hvordan du kan optimere egne processer. Du skal være forberedt på, at du i ferieperioder skal vikariere for dine kolleger, og at der kan være udfordringer med at få alle boner i hus. Du trives med en travl hverdag og faste rutiner.

Om Kirkeadministration (KAM)

KAM er et folkekirkeligt samarbejde imellem menighedsråd om driften af et regnskabs- og lønkontor. Vi holder til i lyse lokaler i Herlev, hvor 28 engagerede medarbejdere varetager regnskabs- og lønopgaver for over 80 medlemssogne i et samarbejde i Den danske Folkekirke. Vi har et rart og uformelt arbejdsklima, hvor vidensdeling, gensidig støtte og humor er en naturlig del af dagligdagen.

I KAM arbejder vi hele tiden på at løse de enkelte sognes faste opgaver på løn- og regnskabsområdet så effektivt som muligt uden at gå på kompromis med den kvalitet, vi er kendte for. Herudover er KAM en stabil støtte omkring løsningen af de akutte HR- løn og regnskabsudfordringer, som menighedsrådene møder.

KAM er i konstant vækst og udvikling og byder derfor på en foranderlig hverdag, hvor vi jævnligt byder velkommen til nye medarbejdere og nye sogne. Du vil i hverdagen opleve et tæt samarbejde imellem nye og rutinerede medarbejdere, som ledes af en teamleder og en souschef, der indgår i alle funktioner, og en administrationschef, der har varetaget både praktiske opgaver og ledelse siden KAMs start i 2009.

Ansættelsesvilkår

Der er mulighed for hjemmearbejde samt flexmuligheder, bl.a. kan de 37 timer fordelt på en 4-dages arbejdsuge. Muligheden for hjemmearbejde varierer ift. KAMs aktuelle behov, dog kan man som udgangspunkt altid arbejde hjemme fredag og mandag.

Lønniveau efter endt prøvetid på ca. kr. 33.900 (inkl. OK-tillæg) + 18,4% arbejdsgiverbetalt pension, hvoraf 3% kan vælges udbetalt som løn (i alt ca. kr. 40.000 inkl. pension). Herudover 2,02% ferietillæg, samt gruppelivsordning, 5 særlige feriedage, betalt frokostpause og ovennævnte fleksible muligheder i forhold til både mødetider og hjemmearbejde. Er du fyldt 62, udbetales 0,8% seniorbonus, der kan vælges anvendt til afholdelse af 2 ekstra feriedage.

Ansættelsen sker i henhold til CO10-fællesoverenskomsten og organisationsaftalen for kirkefunktionærer med kerneopgaver som henholdsvis kordegn, kirkemusiker og kirkekulturmedarbejder, samt det tilhørende protokollat for kordegne. Aftalerne kan ses på <http://www.folkekirkenspersonale.dk>. Stillingen er indplaceret i løngruppe 2. Årslønnen aftales indenfor intervallet kr. 275.239-347.325 (2012-niveau). Lønudspil, efter endt prøvetid, svarer til kr. 323.000 (2012-niveau) hertil OK-tillæg kr. 2.730 (2012-niveau). Aftale om indplacering af kirkefunktionæren indenfor rammen af intervallønnen indgås i henhold til overenskomstens §2, stk. 3 mellem Kirkeadministration og Danmarks Kordegneforening. Nuværende tjenestemandsansatte kordegne har ret til at bevare deres tjenestemandstatus ved ansættelse med direkte overgang. Der skal i så fald ske en klassificering af stillingen.

Der er krav om obligatorisk uddannelse.

Da ansættelsen er i Folkekirkeligt regi, er det væsentligt, at der ikke er et modsætningsforhold til Folkekirken.

Dansk på modersmålsniveau er en forudsætning.

Ansøgning

Send dit CV inkl. et afsnit om, hvorfor du finder stillingen interessant, til 4932fortrolig@sogn.dk

Ansøgere vil blive kontaktet løbende med henblik på hurtig ansættelse. Derfor vil der være størst mulighed for at komme i betragtning, hvis du søger hurtigt.

Der er 1 ledig stilling



Publiceret

17. oktober 2025

Ansøgningsfrist

31. oktober 2025

Ansættelsesdato

Hurtigst muligt

ID

9e66b5b0-6485-449d-aa9a-19784aba1d52

Virksomheden tilbyder

Fast ansættelse

Fuldtid
Dag
Almindelige vilkår

Ansøgningsmetode

Via e-mail: 4932fortrolig@sogn.dk

Kontaktperson

Solveig Spangsberg, Administrationschef

Telefon: [30389601](tel:30389601)

E-mail: sosp@km.dk

Adresse

Herlev Hovedgade, 195C, 1

2730 Herlev

Danmark