

Die Evangelische Landeskirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz ist Arbeitgeberin für mehr als 8.500 Menschen in der Region. Ob im Pfarrdienst, in der Kindertagesstätte, in der Verwaltung oder im Entwicklungsdienst - gemeinsam gestalten wir EKBO und leben christliche Werte in unserer Arbeit.

Im Konsistorium in Berlin suchen wir immer wieder Unterstützung in den Bereichen

**Sekretariat (w/m/d) bzw. Sachbearbeitung (w/m/d)  
als Vakanzvertretung (z.B. wegen Elternzeit, Krankheit etc.)**

in einem (zunächst) befristeten Anstellungsverhältnis.  
Die Eingruppierung erfolgt bis zu einer EG 8 TV-EKBO.  
Der Beschäftigungsumfang ist im Rahmen von Teil- und Vollzeit möglich.

**Folgende Aufgaben könnten auf Sie zukommen:**

- Allgemeine Büroorganisation und Schreibtätigkeiten,
- Terminvorbereitung, Terminkoordinierung und -überwachung,
- Vorbereitung und Organisation von Veranstaltungen und Besprechungen,
- Aufbau und Pflege von Verteilern und Daten,
- Organisation und Planung von Dienstreisen,
- Ansprechpartner:in für interne und externe Anfragen sowie
- Übernahme von Aufgaben in der selbständigen Sachbearbeitung in den Fachabteilungen.

**Wir erwarten von Ihnen:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte:r oder vergleichbare Qualifikation,
- sehr gute Kenntnisse und Fähigkeiten im Bereich der Bürokommunikation,
- Sicherer Umgang mit MS-Office und dem PC,
- Selbstständige und systematische Arbeitsweise sowie
- Zuverlässigkeit, Sorgfalt, Kommunikationsfähigkeit, Selbstständigkeit, Teamfähigkeit und Engagement.

**Unser Angebot an Sie:**

- Abwechslungsreiche Arbeitsgebiete bieten Einblick in die verschiedenen Bereiche unseres Konsistoriums,
- ein moderner Arbeitsplatz im Herzens Berlins und in grüner Nachbarschaft,
- eine Dienstgemeinschaft, die gemeinsam Andachten feiert und für die der Mensch im Mittelpunkt steht,
- gelebtes und wertschätzendes Miteinander im Haus und in den einzelnen Teams,
- vielfältige Möglichkeiten der fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung,
- flexible Arbeitsplatzgestaltung: Gleitzeit sowie die Möglichkeit der Teilzeit und des Jobsharings für eine Balance zwischen Beruf und Privatem, mobiles Arbeiten,

- leistungsgerechte und attraktive Vergütung nach dem TV-EKBO sowie regelmäßige Entgeltanpassungen,
- Betriebliches Gesundheitsmanagement inklusive Sportangebote sowie eine moderne Kantine,
- Urlaubsanspruch von 30 Tagen (bei einer 5-Tage-Woche) und eine betriebliche Altersvorsorge.

Wir erwarten eine hohe Identifikation mit dem Kirchlichen Auftrag.

Bewerber:innen mit einer Schwerbehinderung werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Wir bitten Sie, ggf. einen Nachweis über die Schwerbehinderung oder Gleichstellung beizufügen.

Für weitere Informationen und Auskünfte steht Ihnen die Leiterin der Personalabteilung, Frau Manja Matthäi (Tel.: 030-24344-261 und E-Mail: [m.matthaei@ekbo.de](mailto:m.matthaei@ekbo.de)) zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen per Email in einer Datei an die Personalreferentin, Frau Marion Eckerland unter folgender Adresse: [bewerbung@ekbo.de](mailto:bewerbung@ekbo.de).

10249 Berlin, den 06.07. 2022  
P2 / Az. 2301-01.Vakanz  
Eckerland