

---

## Stellenausschreibung

---

Die Evangelische Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz (EKBO) 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-Friedrichshain** suchen wir ab sofort eine:n:

**Office Manager / Assistenz (w/m/d) der Präsidentin**  
**- Entgeltgruppe 9a TV-EKBO -**  
**mit 100% Beschäftigungsumfang, unbefristet**

Sie sind erste Ansprechperson für alle organisatorischen Belange der Präsidentin und Schnittstelle zwischen der Dienststellenleitung und den internen und externen Arbeitsbereichen.

**Ihre Aufgaben bei uns sind:**

- Koordination und Organisation des Tagesgeschäfts im Büro der Präsidentin,
- Steuerung und Koordination von administrativen Tätigkeiten,
- inhaltliche und organisatorische Vor- und Nachbereitung von Terminen und Besprechungen,
- Organisation der internen und externen Kommunikation; u.a. mit der Evangelischen Kirche Deutschlands oder dem Evangelischen Werk für Diakonie und Entwicklung
- Sitzungsorganisation von der Erstellung der Tagesordnung bis hin zur Protokollführung, u.a. auch für die regelmäßigen Sitzungen des Kollegiums und der Kirchenleitung.

**Unser Angebot an Sie:**

- ein moderner Arbeitsplatz im Herzens Berlins und in grüner Nachbarschaft, welcher gut mit den öffentlichen Verkehrsmitteln zu erreichen ist,
- eine Dienstgemeinschaft, die gemeinsam Andachten feiert und für die der Mensch im Mittelpunkt steht,
- gelebtes und wertschätzendes Miteinander im Haus und im Präsidialbereich,
- 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; Möglichkeit zum mobilen 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 Vollzeitbeschäftigung) und eine betriebliche Altersvorsorge.

**Das zeichnet Sie aus:**

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, z. B. als Kaufmann (m/w/d) für Bürokommunikation oder Büromanagement, Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation,
- Berufserfahrung als Assistenz auf Leitungsebene, idealerweise in einer vergleichbaren Tätigkeit von kirchlichen Organisationen,
- ausgeprägte Organisations- und Koordinationsfähigkeit von komplexen Büroabläufen sowie von Veranstaltungen,
- Kommunikations- und Beziehungsstärke auf unterschiedlichen Hierarchieebenen,
- Selbstständige und flexible Arbeitsweise und ein hohes Maß an Zuverlässigkeit und Sorgfalt, Engagement sowie Teamfähigkeit,
- versierter Umgang mit allen MS Office Programmen (Excel, PPT, Word)
- sicherer Umgang mit digitalen Kommunikations- und Kollaborationstools, insb. Terminabstimmungstools, Webkonferenzsystemen, digitalen Adressverwaltungssystemen,
- ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.

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 Manja Matthäi unter der Telefon-Nr. 030-24344- 261 oder per E-Mail [m.matthaei@ekbo.de](mailto:m.matthaei@ekbo.de) zur Verfügung.

Die Bewerbungsgespräche werden voraussichtlich in der 26. Kalenderwoche geführt.

Interessierte interne Bewerber:innen können sich gerne im Rahmen der Personalentwicklung an die Leiterin Personalwirtschaft, Frau Manja Matthäi (Tel. 030 24344 261, [m.matthaei@ekbo.de](mailto:m.matthaei@ekbo.de)) wenden.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen bis **zum 16. Juni 2023** per Email in einer Datei an die Personalreferentin Frau Marion Eckerland unter folgender Adresse: [bewerbung@ekbo.de](mailto:bewerbung@ekbo.de).

10249 Berlin, den 25.05.2023

Ref. P 2 / Az. 2301-01.07/Vc.01  
Marion Eckerland

