

Stellenausschreibung

Im Institut Kirche und Judentum der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz (EKBO) mit Dienstsitz in Berlin ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** die Stelle

einer Sekretärin oder eines Sekretärs (w/m/d)

gemäß **Entgeltgruppe 6 TV-EKBO und 50% Beschäftigungsumfang** und zunächst für 2 Jahre befristet, zu besetzen

Das Institut Kirche und Judentum – Zentrum für Christlich-Jüdische Studien (IKJ) ist ein An-Institut der Humboldt-Universität Berlin und ein Werk der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz. Es befördert die Wahrnehmung des Judentums als „eigenständige und einzigartige Größe“ im Christentum, erforscht die Zusammenhänge zwischen Judentum und Christentum von den biblischen Grundlagen bis in die Gegenwart und leistet einen aktiven Beitrag zur Bekämpfung antijüdischer Ressentiments. Das Institut hat seinen Sitz in der Burgstraße 26 in Berlin Mitte; dies wird auch der Dienort sein.

Ihre Aufgabenbereiche sind:

- Mitarbeit in der Öffentlichkeitsarbeit: Pflege der Homepage, Unterstützung bei der Erstellung eines Newsletters, Mitarbeit bei der Erstellung von Veranstaltungsflyern und -plakaten, Führung eines Veranstaltungskalenders, Netzwerkmanagement, Recherchieren fachrelevanter Veranstaltungen
- Kommunikationsmanagement,
- Recherche, Erstellung von Textentwürfen und Berichten,
- Organisation, Vor- und Nachbereitung sowie Betreuung von Veranstaltungen,
- Bearbeitung der Eingangspost, Erledigen der Korrespondenz,
- Ablage, Pflege und Anwendung von Datenbanken sowie
- eigenständige Prüfung und Anweisung von Rechnungen innerhalb der Abteilung.

Unser Angebot an Sie:

- eine leistungsgerechte Vergütung mit allen sozialen Leistungen des Tarifvertrags der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz,
- Angebote zur fachlichen und persönlichen Weiterbildung,
- eine Mitarbeit in einem sehr motivierten und freundlichen Team und
- eine flexible und familienfreundliche Arbeitsumgebung.

Das zeichnet Sie aus:

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation sowie Erfahrungen im Sekretariat,
- überdurchschnittliches Engagement und zeitliche Flexibilität,
- sicherer Umgang mit den gängigen Office-Programmen, Typo3, dem Internet und dem PC,
- die Bereitschaft, sich einzuarbeiten und Neues zu erlernen,
- selbstständige und systematische Arbeitsweise sowie
- Zuverlässigkeit, Sorgfalt, Kommunikationsfähigkeit, Selbstständigkeit, Teamfähigkeit, Engagement,
- Kenntnisse des jüdisch-christlichen Verhältnisses wären wünschenswert.
- Kenntnisse der Verwaltungsstrukturen in der Kirche und der Universität wären von Vorteil.

Wir erwarten eine hohe Identifikation mit dem kirchlichen Auftrag.

Bewerberinnen und Bewerber mit einer Schwerbehinderung werden bei gleicher fachlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Wir bitten Sie, ggf. einen Nachweis über die Schwerbehinderung oder Gleichstellung beizufügen.

Für weitere Informationen und Auskünfte stehen Ihnen zur Verfügung:

Prof. Dr. Christoph Marksches, Leiter des Instituts marksches@bbaw.de
und/oder

Frau Theresa Dittmann (Pfarrerin im Institut), dittmann@ikj-berlin.de

Die Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich in der 42.Kalenderwoche statt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen bis zum **30. September 2023** per Email in **einer** Datei an die Personalreferentin, Frau Marion Eckerland unter folgender Adresse: bewerbung@ekbo.de

10249 Berlin, den 28.08.2023

Ref. P 2 / Az: 2301-01.08:88/133/VII.01

Marion Eckerland