

---

## 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 suchen wir für die Abteilung 3 - Personalia der Ordinierten ab sofort eine:n:

**Mitarbeiter:in im Sekretariat**  
**- Entgeltgruppe 8 TV-EKBO -**  
**mit 100% Beschäftigungsumfang**

Sie sind erste Ansprechperson für alle Anfragen in der Personalabteilung den Pfarrdienst der EKBO betreffend.

### Ihre Aufgaben bei uns:

- Kommunikationsmanagement,
- Büroorganisation und Schreibtätigkeit,
- Terminkoordinierung und –überwachung,
- Vorbereitung und Organisation von Veranstaltungen und Besprechungen,
- Aufbau, Pflege und Anwendung von Verteilern und Daten,
- Organisation und Planung von Dienstreisen,
- eigenständige Prüfung und Anweisung von Rechnungen,
- Übernahme von Aufgaben der Sachbearbeitung in der Abteilung Personalia der Ordinierten.

### Das zeichnet Sie aus:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte:r oder vergleichbare Qualifikation,
- sehr gute Kenntnisse und Fähigkeiten im Bereich der Bürokommunikation,
- sicherer Umgang mit den gängigen Office-Programmen, Typo 3, dem Internet und dem PC,
- selbstständige und systematische Arbeitsweise,
- Zuverlässigkeit, Sorgfalt, Kommunikationsfähigkeit, Selbstständigkeit, Teamfähigkeit,
- Engagement.

## 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
- 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.

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.

Interessierte interne Bewerberinnen und Mitarbeiter können sich gerne im Rahmen der Personalentwicklung an die Leiterin Personalwirtschaft, Frau Manja Matthäi (Tel. 030–24344-261, [manja.matthaei@gemeinsam.ekbo.de](mailto:manja.matthaei@gemeinsam.ekbo.de)) wenden. Festangestellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden von der Befristung ausgenommen.

Für weitere Informationen und Auskünfte steht Ihnen die Leiterin der Abteilung 3, Frau Katharina Furian (Tel.: 030-24344-266 und E-Mail: [k.furian@ekbo.de](mailto:k.furian@ekbo.de)), sowie die Leiterin des Referates 3.2 Frau Sabine Habighorst (Tel.: 030-24344-286 und E-Mail: [s.habighorst@ekbo.de](mailto:s.habighorst@ekbo.de)) zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen bis **17.09.2023** per Email in **einer** pdf-Datei an die Personalreferentin, Frau Marion Eckerland unter folgender Adresse: [bewerbung@ekbo.de](mailto:bewerbung@ekbo.de) .

10249 Berlin, den 21.08.2023  
P 2 / Az. 2301-01.VIb.0.9  
Eckerland

