

## **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.

Zur Verstärkung unseres Teams in der Zentralregistratur suchen wir **ab sofort** eine:n

### **Mitarbeiter:in für die Zentralregistratur (m/w/d)**

**in Entgeltgruppe 5 TV-EKBO mit 80 v.H. der regelmäßigen Wochenarbeitszeit  
zunächst befristet bis 31.12.2025.**

#### **Unser Angebot an Sie:**

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem freundlichen Team,
- eine leistungsgerechte und attraktive Vergütung nach dem TV-EKBO sowie regelmäßige Entgeltanpassungen und eine Jahressonderzahlung,
- Urlaubsanspruch von 30 Tagen (bei Vollzeitbeschäftigung),
- ein zusätzlicher Kinderurlaubstag pro Jahr und Kind (<U18),
- eine familienfreundliche Arbeitsumgebung,
- regelmäßige betriebliche Vorsorgeuntersuchungen,
- Möglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterbildung,
- eine betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen sowie
- eine vertrauensvolle und wertschätzende Zusammenarbeit.

#### **Ihre Aufgaben bei uns:**

- Sie sind verantwortlich für die Aktenausgabe, Wiedervorlagenbearbeitung, Terminkontrolle und Aktenannahme im Tagesgeschäft über das Dokumentenmanagementsystem RegiSafe in verschiedenen Bereichen des Aktenplanes.
- Sie registrieren und digitalisieren Schriftstücke in die Sachakten.
- Strukturkennzeichenänderungen und Umsystematisierungen (inkl. Vorbände) – bei der Akte sowie in RegiSafe setzen Sie eigenständig um.
- Sie schließen ab und legen Bände und Akten neu an.
- Sie stellen systematisch papierhaft geführte Akten auf in RegiSafe geführte Akten (Prüfung, Ergänzung und Recherche von Aktenzeichen und Aktentitel) gemäß aktuellem Aktenplan um, legen an und prüfen Datensätze in RegiSafe.
- Sie digitalisieren papierhaft geführte Akten und
- unterstützen bei der Durchführung von Kassationen und bei der Abgabe von Akten an das Landeskirchliche Archiv.

### Das zeichnet Sie aus:

- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung als Fachangestellte:r für Medien- und Informationsdienste (FaMI) oder eine vergleichbare Ausbildung mit entsprechender Berufserfahrung, z.B. als Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte:r.
- Sie verfügen über gute Kenntnisse und praktische Erfahrungen mit komplexen Ordnungssystemen.
- Sie zeichnen sich durch Genauigkeit, Regeltreue und Zielstrebigkeit aus.
- Ihre Arbeitsweise ist effektiv und transparent.
- Sie haben einen versierten Umgang mit moderner Anwendersoftware (Office-Paket, DMS, Internet) sowie eine sichere Rechtschreibung.
- Sie haben ein freundliches, zuverlässiges Auftreten und eine hohe Dienstleistungsorientierung und sind absolut diskret.

Wir wünschen uns eine Identifikation mit der kirchlichen Arbeit.

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 Registratur Frau Sabine Graul (Telefon: 030-243 44 571 oder Email [s.graul@ekbo.de](mailto:s.graul@ekbo.de)) gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen bis **15. Februar 2024** per Email in **einer** Datei an die Personalreferentin, Frau Marion Eckerland unter folgender Adresse: [bewerbung@ekbo.de](mailto:bewerbung@ekbo.de).

10249 Berlin, den 22.12.2023

P 2 / Az. . 2301-01.07. E5.06

Matthäi

