

## 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 im Konsistoriums suchen wir **ab 1. Juli 2024** eine:n

**Büroleiter:in im Bischofsbüro,  
Sekretäri:in, Assistent:in, Mitarbeiter:in in der Verwaltung  
(w/m/d)**

(EG 9b TV-EKBO, 100 % Beschäftigungsumfang, unbefristet)

Der Bischof fördert die Gemeinsamkeit im Bereich der EKBO. Er sorgt zusammen mit der Kirchenleitung für die geschwisterliche Zusammenarbeit aller kirchlichen Organe, Einrichtungen und Werke. Er vertritt die EKBO in den gliedkirchlichen Zusammenschlüssen, in der Ökumene und im öffentlichen Leben.

### Unser Angebot an Sie:

- ein moderner Arbeitsplatz im Herzen Berlins und in grüner Nachbarschaft,
- ein bevorzugter Zugang zu freien Wohnungen der Hilfswerk-Siedlung GmbH (HWS),
- eine Dienstgemeinschaft, die gemeinsam Andachten feiert und für die der Mensch im Mittelpunkt steht,
- gelebtes und wertschätzendes Miteinander im Haus und im Team des Bischofsbüros,
- ein Arbeitsplatz mit großer Gestaltungsfreiheit,
- eine leistungsgerechte und attraktive Vergütung nach dem TV-EKBO sowie regelmäßige Entgeltanpassungen und eine Jahressonderzahlung,
- eine betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen,
- Urlaubsanspruch von 30 Tagen (bei Vollzeitbeschäftigung) und Arbeitsbefreiung am 24. und 31. Dezember,
- ein zusätzlicher Kinderurlaubstag pro Jahr und Kind (<U18),
- eine familienfreundliche Arbeitsumgebung,
- regelmäßige betriebliche Vorsorgeuntersuchungen,
- 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,
- Betriebliches Gesundheitsmanagement inklusive Sportangebote sowie eine moderne Kantine.

### Ihre Aufgaben bei uns:

- Sie sind erste Ansprechperson für alle organisatorischen und administrativen Belange des Bischofs und des gesamten Bischofsbüros.
- Sie koordinieren und organisieren das bischöfliche Tagesgeschäft mit Terminplanung für den Bischof, eigenständiger telefonischer und schriftlicher Korrespondenz, Sitzungsorganisation und Besuchermanagement.
- Sie steuern und koordinieren alle administrativen Tätigkeiten, wie z.B. Planung und Steuerung des Arbeitsablaufs im Büro, das Dokumentenmanagement, übernehmen selbstverantwortlich die Haushaltsplanung mit Prüfung, Anmeldung und Controlling,

Kontenführungen sowie Durchführung von Bestellungen und verschiedener Abrechnungen und Kassenanordnungen.

- Sie haben die Federführung in der Veranstaltungsorganisation, führen eigenständig Vertragsverhandlungen z.B. für Veranstaltungsorte, Räume, Catering und managen größere Veranstaltungen von der Terminplanung, über die Einladung bis hin zur Durchführung.
- Die interne und externe Kommunikation liegt in Ihrer Hand: Sie kommunizieren und organisieren die Zusammenarbeit mit zentralen internen und externen kirchlichen Stellen wie dem Konsistorium, der Evangelischen Kirche Deutschlands oder Evangelisches Werk für Diakonie und Entwicklung, richten ein und organisieren Webkonferenzen, pflegen die bischöfliche Homepage und den Auftritt im Intranet.

### **Das zeichnet Sie aus:**

- Sie haben einen erfolgreichen Abschluss einer kaufmännischen Ausbildung oder einer Ausbildung im Bereich der Bürokommunikation, zur Verwaltungsfachangestellten oder zum Verwaltungsfachangestellten oder eine gleichwertige Ausbildung mit entsprechender Berufserfahrung.
- Für die Aufgaben entsprechende Berufserfahrung als Assistenz auf Leitungsebene, idealerweise in einer vergleichbaren Tätigkeit von kirchlichen Organisationen bringen Sie mit.
- Sie sind ein Organisationsprofi und haben Erfahrungen in der Koordination komplexer Büroabläufe sowie von Veranstaltungen.
- Sie sind empathisch, wertschätzend, kommunikations- und beziehungsstark auf unterschiedlichen Hierarchieebenen und können als Teamplayer überzeugen.
- Vertraulichkeit und Loyalität gehören zu Ihrer Arbeitshaltung, ebenso ein geübter Umgang mit schnell wechselnden Situationen.
- Ihre Arbeitsweise ist geprägt durch Selbständigkeit, Flexibilität, Zuverlässigkeit und großer Sorgfalt.
- Sie haben Erfahrung mit Gremienarbeit und mit der Vorbereitung von Sitzungsunterlagen.
- Sie bringen die Bereitschaft mit, auch außerhalb der Servicezeit und ausnahmsweise auch am Wochenende Dienste zu übernehmen.
- Sie sind selbstverständlich sicher im Umgang mit digitalen Kommunikations- und Kollaborationstools, insbesondere Terminabstimmungstools, Webkonferenzsystemen, digitalen Adressverwaltungssystemen und haben ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.

Wir freuen uns, wenn Sie sich mit den kirchlichen Werten und einer evangelischen Haltung identifizieren können.

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 Personalwirtschaft Frau Manja Matthäi (Telefon: 030-243 44 261 oder E-Mail [manja.matthaei@gemeinsam.ekbo.de](mailto:manja.matthaei@gemeinsam.ekbo.de)), gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre Unterlagen bis **26. April 2024** per E-Mail in **einer** Datei an Frau Manja Matthäi unter folgender Adresse: [bewerbung@ekbo.de](mailto:bewerbung@ekbo.de).

10249 Berlin, den 26.03.2024

P 2 / Az. . 2301-01.08: 255/Vb.01

Matthäi

