
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 der **Generalsuperintendentur in Görlitz** suchen wir **ab sofort** eine:n Mitarbeiter:in als

Sachbearbeiter:in (w/m/d) für den Bereich „Sorben und Wenden“

mit 15% der regelmäßigen Wochenarbeitszeit, Entgeltgruppe 8 TV-EKBO und zunächst auf 4 Jahre befristet

Ihre Aufgaben bei uns:

- Sachbearbeitung, insbesondere:
 - für den Sorben-Wenden Beirat der EKBO
 - Gesprächsnotizen und Protokolle
 - digitale Aktenführung
- Organisation und Durchführung von Sitzungen und Schulungen
- Vertretung der Büroleitung
- Diese Aufgabe kann teilweise im Homeoffice erledigt werden. Ein bis zweimal im Monat ist eine Präsenz im Görlitzer Büro erforderlich.

Unser Angebot an Sie:

- ein modernes Büro in Görlitz,
- 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,
- leistungsgerechte und attraktive Vergütung nach dem TV-EKBO sowie regelmäßige Entgeltanpassungen,
- Urlaubsanspruch von 30 Tagen (bei Vollzeitbeschäftigung) und eine betriebliche Altersvorsorge.
- regelmäßige betriebliche Vorsorgeuntersuchungen,
- eine betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen,
- eine vertrauensvolle und wertschätzende Zusammenarbeit.

Das zeichnet Sie aus:

- Diskretion, Zuverlässigkeit und Flexibilität sind für Sie selbstverständlich,
- ein Abschluss im Bereich Verwaltung, Bürokommunikation, eine vergleichbare Qualifikation, Berufserfahrungen im Verwaltungsbereich oder die Bereitschaft und Kompetenz, sich schnell in die Aufgaben einzuarbeiten,
- der sichere Umgang mit Standardsoftware, insbesondere Word, Excel und Outlook, hilfreich sind Kenntnisse in KFM,
- eine selbständige, strukturierte Arbeitsweise, Flexibilität, Organisationsgeschick, Teamfähigkeit und Engagement sowie ein offenes und kommunikatives Verhalten, Vertraulichkeit,
- Kenntnisse von Verwaltungsabläufen innerhalb der Evangelischen Kirche sind von Vorteil, aber nicht Voraussetzung.

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 Generalsuperintendentin Frau Theresa Rinecker unter der Telefon-Nr.: 0171/5358098 oder per E-Mail t.rinecker@ekbo.de zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen bis **05.04.2024** per Email in einer Datei an die Personalreferentin, Frau Manja Matthäi unter folgender Adresse: bewerbung@ekbo.de.

10249 Berlin, den 11.03.2024

P 2 / Az.: 2301-01.08/88/281/E08.03

Matthäi