

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 **Büro der Pröpstin** suchen wir **ab sofort** eine:n

Sekretäri:in, Assistent:in, Mitarbeiter:in in der Verwaltung (w/m/d)

(EG 8 TV-EKBO, 25 % Beschäftigungsumfang, befristet)

Die Pröpstin ist leitende Geistliche des Konsistoriums und Leiterin der theologischen Grundsatzaufteilung des Konsistoriums. Sie ist zuständig für alle Fragen von Theologie und kirchlichem 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 Büros der Pröpstin,
- 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 unterstützen die Büroleitung des Büros der Pröpstin und der Abteilung 2 – Kirchliches Leben.
- Sie koordinieren und organisieren das Tagesgeschäft mit Terminplanung Korrespondenz, Sitzungsorganisation und Besuchermanagement.

- Sie übernehmen administrative Tätigkeiten, wie z.B. Aufbau, Pflege und Anwendung von Verteilern und Daten, Abrechnungen, Kassenanordnungen, eigenständige Prüfung und Anweisung von Rechnungen, organisieren und planen Dienstreisen bis hin zur Reisekostenabrechnung.
- Sie unterstützen 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.
- Sie übernehmen Aufgaben in der Sachbearbeitung, wie z.B. kleinere Kostenaufstellungen und Abrechnungen

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.
- Sie sind selbstverständlich sicher im Umgang mit digitalen Kommunikations- und Kollaborationstools, insbesondere Terminabstimmungstools, Webkonferenzsystemen, digitalen Adressverwaltungssystemen und haben ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.
- 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.

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), gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre Unterlagen bis **17. Mai 2024** per E-Mail in **einer** Datei an Frau Manja Matthäi unter folgender Adresse: bewerbung@ekbo.de.

10249 Berlin, den 28.03.2024

P 2 / Az. 2301-01.07.Vc.05

Matthäi

