

Stellenausschreibung

Die Evangelische Landeskirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz ist Arbeitgeber 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.

Für das **Büro der Gehörlosengemeinde in Berlin-Steglitz** suchen wir ab sofort eine:n:

Mitarbeiter:in im Sekretariat (w/m/d)

- Entgeltgruppe 5 **TV-EKBO** -
mit 50% Beschäftigungsumfang - unbefristet

Unser Angebot an Sie:

- gut ausgestatteter Arbeitsplatz in Berlin-Steglitz, ausgezeichnet erreichbar mit öffentlichen Verkehrsmitteln,
- ein bevorzugter Zugang zu freien Wohnungen der Hilfswerk-Siedlung GmbH (HWS),
- bezuschusstes Deutschlandticket als Jobticket,
- gelebtes und wertschätzendes Miteinander,
- Interesse der Leitung an innovativen Lösungen,
- 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 und
- betriebliches Gesundheitsmanagement.

Ihre Aufgaben bei uns:

- Kommunikationsmanagement,
- Aufbau, Pflege und Verwaltung von Verteilern und Daten,
- Arbeit mit kirchlichen Datenverwaltungsprogrammen,
- Büroorganisation, Registratur und Schreibtätigkeit,
- eigenständige Prüfung und Anweisung von Rechnungen,
- Führen der Bürokasse,
- Vorbereitung und Organisation von Öffentlichkeitsarbeit,
- Verwaltung von Spenden und Kollekten und
- Bestellung und Einkauf von Büro- und Verbrauchsmitteln.

Das zeichnet Sie aus:

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

Wir freuen uns, wenn Sie sich mit den kirchlichen Werten identifizieren können. Aufgeschlossenheit gegenüber der Gehörlosenkultur und die Bereitschaft, einen Basiswortschatz der Gebärdensprache zu erlernen, sind wünschenswert.

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 Pfarrer Andreas Erdmann (Tel.: 01511 84 66 457 und E-Mail: andreas.erdmann@dgs.community) zur Verfügung.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen bis zum **06.09.2024** per E-Mail in **einer** Datei an die Personalreferentin Frau Manja Matthäi unter folgender Adresse bewerbung@ekbo.de

10249 Berlin, den 07.08.2024
Ref. P 2 / Az. 2301-01.08:88/130/VII.01
Manja Matthäi



DGS