

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

Leiter:in für die Zentralregistratur (m/w/d)

in Entgeltgruppe E9b TV-EKBO unbefristet mit 100% der regelmäßigen Wochenarbeitszeit

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),
- bezuschusstes Deutschlandticket Job,
- eine Dienstgemeinschaft, die gemeinsam Andachten feiert und für die der Mensch im Mittelpunkt steht,
- gelebtes und wertschätzendes Miteinander im Haus und in den einzelnen Teams,
- ein Arbeitsplatz mit großer Gestaltungsfreiheit,
- 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 inklusive Sportangebote sowie eine moderne Kantine.

Ihre Aufgaben bei uns:

- Sie leiten sieben Mitarbeiter:innen fachlich an.
- Sie sind verantwortlich für die Pflege des Aktenplanes im Konsistorium.
- Sie registrieren und digitalisieren Schriftstücke in die Personal- und Stellenakten des Konsistoriums.
- Sie unterstützen das Konsistorium bei der Digitalisierung seiner Schriftgutverwaltung.
- Sie erarbeiten Schulungsmaterial für das Dokumentenmanagementsystem Regisafe und schulen die Nutzer:innen.

- Sie verantworten federführend die Sachaktenabgabe an das Landeskirchliche Archiv.
- Sie sind Ansprechpartner:in für Fragen und Wünsche aus den Fachabteilungen des Konsistoriums.

Das zeichnet Sie aus:

- Sie haben ein abgeschlossenes Bachelorstudium im Bibliotheks- oder Archivwesen, einen vergleichbaren Studienabschluss oder eine abgeschlossene Ausbildung als Fachangestellte:r für Medien und Informationsdienste (FaMI) mit mehrjähriger Berufserfahrung.
- Sie verfügen über Erfahrung in der Personalführung.
- Sie verfügen über gute Kenntnisse und praktische Erfahrungen mit komplexen Ordnungssystemen.
- Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse im Umgang mit personenbezogenen Daten.
- 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 Referatsleiterin Frau Sabrina Heeren-Simon (Telefon: 030-22504530 oder E-Mail sabrina.heeren-simon@landeskirchenarchiv-berlin.de) gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen bis **27.10.2024** per E-Mail in einer Datei an die Personalreferentin, Frau Manja Matthäi, unter folgender Adresse: bewerbung@ekbo.de.

10249 Berlin, den 26.09.2024

P 2 / Az. 2301-01.07. E09b.01

Matthäi

