

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.

Für unser Team des Zentrums für Dialog und Wandel (ZDW) suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** befristet auf 2 Jahre mit der Option der Verlängerung eine:n

Assistent:in/ Sekretär:in (w/m/d) für unser Büro in Cottbus

(EG 6 TV-EKBO, 75 % Beschäftigungsumfang)

Das Zentrum für Dialog ist eine unselbstständige Einrichtung der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz. Es nimmt an den Schnittstellen von Kirche und Gesellschaft umfassend und übergreifend die besonderen Herausforderungen der ländlichen Regionen im Osten Deutschlands in den Blick und agiert anwaltlich und gemeinwesenorientiert für die Menschen und Themen in diesen Räumen. Es ist als Netzwerk und Diskursort selbst Akteur im Strukturwandel in den ländlichen Räumen. Die Konzeption des Zentrums umfasst einen Projektzeitraum von 2024 bis 2029.

Unser Angebot an Sie:

- ein moderner Arbeitsplatz in Cottbus, Stadt der Transformation und der Innovation,
- ein neu entstehendes multiprofessionelles Team,
- ein großes kirchliches und gesellschaftliches Netzwerk,
- gelebtes und wertschätzendes Miteinander,
- ein Arbeitsplatz mit großer Gestaltungsfreiheit und eigenständigem Arbeiten,
- bezuschusstes Deutschlandticket Job,
- 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),
- ein zusätzlicher Kinderurlaubstag pro Jahr und Kind (<U18),
- vielfältige Möglichkeiten der fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung,
- betriebliches Gesundheitsmanagement.

Ihre Aufgaben bei uns:

- Sie sind erste Ansprechperson für alle organisatorischen und administrativen Belange des Büros des Zentrums für Dialog und Wandel.
- Sie koordinieren und organisieren das Tagesgeschäft mit Terminplanung, eigenständiger telefonischer und schriftlicher Korrespondenz, Sitzungsorganisation und Besuchermanagement.

- Sie sind zentrale Ansprechperson für externe und interne Personen, erteilen Auskünfte oder leiten Anfragen an zuständige Mitarbeiter:innen weiter.
- Sie organisieren und planen den Rahmen für Veranstaltungen, Sitzungen sowie Dienstreisen.
- Sie wirken bei der Haushaltssachbearbeitung, Anmeldung und Controlling sowie Durchführung von Bestellungen und verschiedener Abrechnungen und Kassenanordnungen mit.
- Sie haben die Federführung in Aufbau, Pflege und Anwendung von Verteilern und Daten.
- Sie übernehmen eigenständig Aufgaben in der Sachbearbeitung.

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 technische Ausbildung mit entsprechender Berufserfahrung.
- 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.
- Sie sind selbstverständlich sicher im Umgang mit Terminabstimmungstools, Webkonferenzsystemen, digitalen Adressverwaltungssystemen und haben ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.
- Ihre Arbeitsweise ist geprägt durch Selbständigkeit, Flexibilität, Zuverlässigkeit und große Sorgfalt.
- Ihnen macht die aktive Mit- und Zusammenarbeit in den gesellschaftsrelevanten Themen, die das ZDW vertritt, Freude.

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.

Für weitere Informationen und Auskünfte steht Ihnen die Leiterin des Zentrums für Dialog und Wandel, Pfarrerin Dorothee Land (www.zdw.ekbo.de, Tel.: 0151-41440066 und E-Mail: dorothee.land@gemeinsam.ekbo.de), gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen bis **zum 30.11.2024** per E-Mail in **einer** Datei an die Personalreferentin, Frau Manja Matthäi, unter folgender Adresse: bewerbung@ekbo.de.

10249 Berlin, den 06.11.2024

P 2 / Az. Neu

Matthäi

