

---

## 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 Abteilung 1 – Kirchenrecht, Staatskirchenrecht und Wissensmanagement – suchen wir **ab 1. März 2025** eine:n

### **Sekretär:in und Assistent:in (w/m/d)**

**- Entgeltgruppe 8 TV-EKBO -**  
**mit 100% Beschäftigungsumfang**

#### **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 Bezuschussung zum Deutschlandticket Job,
- eine Dienstgemeinschaft, die gemeinsam Andachten feiert und für die der Mensch im Mittelpunkt steht,
- gelebtes und wertschätzendes Miteinander im Haus,
- 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 sind erste Ansprechperson für alle organisatorischen und administrativen Belange des Abteilungsleiters und der dazugehörigen Referate.
- Sie koordinieren und organisieren das Tagesgeschäft mit Terminplanung für den Abteilungsleiter und der Leiterin des Referats 1.2, eigenständiger telefonischer und schriftlicher Korrespondenz, Sitzungsorganisation, Dienstreisen und Besuchermanagement.
- Sie sind zentrale Ansprechperson der Abteilung für externe und interne Personen, erteilen Auskünfte oder leiten Anfragen an zuständige Mitarbeiter:innen weiter.

- 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 innerhalb der Abteilung.

**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 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.
- Sie haben Interesse, an der Digitalisierung der Verwaltung und der Arbeitsabläufe innerhalb der Abteilung mitzuwirken.

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. Eine Teilzeitbeschäftigung (ab 60 % Beschäftigungsumfang) ist möglich.

Für weitere Informationen und Auskünfte steht Ihnen der Leiter der Abteilung 1, Herr Oberkonsistorialrat Dr. Martin Richter (Tel.: 030-24344-252 und E-Mail: [martin.richter@gemeinsam.ekbo.de](mailto:martin.richter@gemeinsam.ekbo.de)), zur Verfügung.

Interessierte interne Bewerber:innen und Mitarbeiter:innen können sich gerne im Rahmen der Personalentwicklung an die Leiterin Personalwirtschaft, Frau Manja Matthäi (Tel. 030–24344-261, [manja.matthaei@gemeinsam.ekbo.de](mailto:manja.matthaei@gemeinsam.ekbo.de)) wenden.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen bis zum **24.01.2025** per E-Mail in **einer** pdf-Datei an Frau Manja Matthäi unter folgender Adresse: [bewerbung@ekbo.de](mailto:bewerbung@ekbo.de).

10249 Berlin, den 18.12.2024  
P 2 / Az. 2301-01.07: E08.02  
Matthäi

