

# Arbeiten mit Geschichte

## Stellenausschreibung

Fachangestellte:r für Medien- und  
Informationsdienste (w/m/d)

### Unser Angebot an Sie

- Entgeltgruppe 5 TV-EKBO
- bezuschusstes Deutschlandticket Job
- regelmäßige Entgeltanpassungen und eine Jahressonderzahlung
- betriebliche Altersvorsorge
- Urlaubsanspruch von 30 Tagen (bei Vollzeitbeschäftigung) und Arbeitsbefreiung am 24.12. und 31.12.
- ein zusätzlicher Kinderurlaubstag pro Jahr und Kind (<U18)
- ein bevorzugter Zugang zu freien Wohnungen der Hilfswerk-Siedlung GmbH

### Ihre Aufgaben bei uns

- Lesesaalaufsicht
- Bestandserhaltung im Rahmen des Hygienemanagements
- Bestandserschließung
- EDV und technischer Support für Systemnutzer:innen des ELAB
- Schriftliche Beantwortung von Anfragen an das Archiv aus dem Ticketsystem
- Archivar:in vom Dienst: Auskünfte und Beratung von Nutzer:innen, Erteilung von Kopiergenehmigungen, einfache Schutzfristverkürzung, Kontrolle des Nutzerverkehrs

### Das ist uns wichtig:



Kenntnisse kirchlicher Strukturen und Prozesse



kompetentes und freundliches Auftreten



Erfolgreicher Abschluss als Fachangestellte:r für Medien- und Informationsdienste

Interesse? Melden Sie sich gerne!

**sabrina.heeren-  
simon@landeskirchena  
rchiv-berlin.de**

Einreichungen bis:  
31.03.2025

# Über uns

Die Evangelische Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz (EKBO) 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.

## Formale Hinweise

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 Frau Sabrina Heeren-Simon unter der Telefon-Nr. 030-22504530 oder per E-Mail [sabrina.heeren-simon@landeskirchenarchiv-berlin.de](mailto:sabrina.heeren-simon@landeskirchenarchiv-berlin.de) zur Verfügung.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen bis zum 31.03.2025 per E-Mail in einer Datei an die Personalreferentin Frau Manja Matthäi unter folgender Adresse: [bewerbung@ekbo.de](mailto:bewerbung@ekbo.de).

10249 Berlin, den 04.03.2025  
Ref. P 2 / Az.: . 2301-01.08:88/651/E05.01

Manja Matthäi

