EVANGELISCHE KIRCHE
Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz

gemeinsam EKBO

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 im Referat 3.4 *Ev. Religionsunterricht* suchen wir **ab 01. Februar 2026** eine:n

Personalsachbearbeiter:in (m/w/d)

EG 9b TV-EKBO, 50% Beschäftigungsumfang, unbefristet

Dem Referat *Ev. Religionsunterricht* kommt die wichtige Aufgabe zu, gemeinsam mit 10 Arbeitsstellen für Ev. Religionsunterricht (ARU) im Rahmen des Bildungsangebots der EKBO über 105.000 Schüler:innen in allen Schulen und Schulstufen den Erwerb religiöser Kompetenzen zu ermöglichen.

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 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,
- 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 verwalten die Personalfälle selbstständig und üben eine Kontrollfunktion sowohl im Dienst- wie auch im Arbeitsrecht aus.
- Sie beraten und unterstützen die Beauftragten und insbesondere die Verwaltungsmitarbeiter:innen in den ARU.
- Sie prüfen die Personal- und Schwerbehindertenstatistiken.
- Sie überwachen und führen selbstständig die Stellenbilanz zur Stellenbewirtschaftung.
- Sie bearbeiten gehaltsrelevante Anfragen und überprüfen Gehaltsmitteilungen bei Veränderungen.
- Sie unterstützen bei Projekten.

Das zeichnet Sie aus:

- Sie haben einen Abschluss im Bereich Verwaltung oder Bürokommunikation, eine kaufmännische Ausbildung oder einen für die Aufgabe vergleichbar dienlichen Abschluss.
- Der sichere Umgang mit Standardsoftware insbesondere Word, Excel und Outlook fällt Ihnen leicht, Kenntnisse spezieller Software wie Personal Office und Kidicap sind von Vorteil.
- Ausgezeichnete Kenntnisse und sichere Anwendung von Gesetzen und Rechtstexten wie SGB IX, TV-EKBO sowie weitere Richtlinien, Ausführungsvorschriften und Verordnungen wie BRO, ARUZustRVO und RV über unterrichtliche Pflichtstunden im Pfarrdienst.
- Sie sind ein Kommunikations- und Organisationsprofi und können auch in sensiblen Situationen überzeugen.
- Sie arbeiten selbstständig und strukturiert, sind flexibel, gut organisiert und absolut lösungsorientiert.
- Ihnen sind institutionelle Strukturen (Schulen/ Schulämter/ Kirchengemeinden/ Kirchenkreise Konsistorium/ Abteilungen) bekannt.

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 bereichsinterne Bewerbung wird erwartet.

Für weitere Informationen und Auskünfte steht Ihnen die zuständige Sachgebietsleitung Frau Rebekka Hegner unter der Telefon-Nr. (030) 24 344-336, oder per E-Mail: r.hegner@ekbo.de zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen bis **31. Dezember 2025** per E-Mail in **einer** Datei an Frau Manja Matthäi unter folgender Adresse: bewerbung@ekbo.de.

10249 Berlin, den 09.12.2025
P 2 / Az. 2301-01.07:E09b.46
Matthäi