EVANGELISCHE KIRCHE
Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz

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.

Als Krankheitsvertretung in der Generalsuperintendentur Potsdam – suchen wir **ab sofort** eine:n

Sekretär:in und Assistent:in (w/m/d)

- Entgeltgruppe 9a TV-EKBO -

mit 100% Beschäftigungsumfang

Unser Angebot an Sie:

- ein moderner Arbeitsplatz im Herzen Potsdams,
- ein bevorzugter Zugang zu freien Wohnungen der Hilfswerk-Siedlung GmbH (HWS),
- eine Bezuschussung zum Deutschlandticket Job,
- 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),
- 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,

Ihre Aufgaben bei uns:

- Sie sind erste Ansprechperson für alle organisatorischen und administrativen Belange des Generalsuperintendenten.
- Sie koordinieren und organisieren das Tagesgeschäft mit Terminplanung für den Generalsuperintendenten, eigenständiger telefonischer und schriftlicher Korrespondenz, Sitzungsorganisation, Dienstreisen und Besuchermanagement.
- Sie sind zentrale Ansprechperson der Generalsuperintendentur 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 Generalsuperintendentur.

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.

Für weitere Informationen und Auskünfte steht Ihnen der Generalsuperintendent Herr Kristóf Bálint (Tel.: 0331 – 951 23 42 und E-Mail: GenSupPotsdam@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@ekbo.de) wenden.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen bis zum **02.01.2026** per E-Mail in **einer** pdf-Datei an Frau Manja Matthäi unter folgender Adresse: bewerbung@ekbo.de.

10249 Berlin, den 02.12.2025
P 2 / Az. 2301-01.08:88/281/E09a.02
Matthäi