

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.

Im **Konsistorium und den angeschlossenen Dienststellen in Berlin und Brandenburg** suchen wir immer wieder Unterstützung in den Bereichen

Sekretariat/ Assistenz (w/m/d) und Sachbearbeitung (w/m/d) als Vakanzvertretung (z.B. wegen Elternzeit, Krankheit etc.)

in einem (zunächst) befristeten Anstellungsverhältnis.
Die Eingruppierung erfolgt **bis zu einer EG 8 TV-EKBO**.
Wir bieten Beschäftigung in Teilzeit und Vollzeit.

Unser Angebot an Sie:

- ein moderner Arbeitsplatz im Herzen Berlins und in grüner Nachbarschaft;
- abwechslungsreiche Arbeitsgebiete, die Einblick in die verschiedenen Bereiche unseres Hauses geben in einer familienfreundlichen Arbeitsumgebung,
- 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;
- 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;
- eine leistungsgerechte und attraktive Vergütung nach dem TV-EKBO sowie regelmäßige Entgeltanpassungen und eine Jahressonderzahlung,
- Urlaubsanspruch von 30 Tagen (bei Vollzeitbeschäftigung),
- ein zusätzlicher Kinderurlaubstag pro Jahr und Kind (<U18),
- betriebliches Gesundheitsmanagement inklusive Sportangebot und Massagen und
- eine moderne Kantine mit abwechslungsreichem Speiseplan, Salaten und Snacks.

Ihre Aufgaben bei uns könnten sein:

- allgemeine Sachbearbeitung in den Fachabteilungen und angeschlossenen Dienststellen in den Bereichen Personal, Finanzen und Haushalt, Recht, Kirchliches Leben, Steuern oder Aus-, Fort- und Weiterbildung mit eigenständiger Erfassung, Prüfung und Bearbeitung von Personal- und Sachangelegenheiten, wie z.B. Pflege der Dokumentationen, Ablage, Aktenführung, Rechnungslegung und -prüfung, Kassenanweisungen, Antragsprüfung und Erstellung von Bewilligungsbescheiden, Vorbereitung und Durchführung von Schulungen, Aktenregistratur u.v.m.
- allgemeine Sekretariats- und Assistenzaufgaben in den Fachabteilungen und angeschlossenen Dienststellen mit Büro- und Terminmanagement, Veranstaltungs-

und Sitzungsmanagement, Organisation, Planung und Abrechnung von Dienstreisen; umfassende Korrespondenz, Aufbau und Pflege von Verteilern und Daten u.v.m.

Das zeichnet Sie aus:

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte:r oder eine vergleichbare Qualifikation mit sehr guten Kenntnisse und Fähigkeiten im Bereich der Bürokommunikation.
- Sie haben einen versierten Umgang mit moderner Anwendersoftware (Office-Paket, DMS, Internet) sowie eine sichere Rechtschreibung.
- Sie zeichnen sich durch eine selbstständige und systematische, effektive und transparente Arbeitsweise aus.
- Zuverlässigkeit, Sorgfalt, Kommunikationsfähigkeit, Selbstständigkeit, Teamfähigkeit und Engagement sind für Sie selbstverständlich.
- Sie haben ein freundliches, zuverlässiges Auftreten und eine hohe Dienstleistungsorientierung.

Wir wünschen uns eine Identifikation mit der kirchlichen Arbeit.

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 die Leiterin der Personalwirtschaft, Frau Manja Matthäi (Tel.: 030-24344-261 und E-Mail: m.matthaei@ekbo.de) gerne zur Verfügung.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen per E-Mail in einer Datei an die Personalreferentin, Frau Manja Matthäi, unter folgender Adresse: bewerbung@ekbo.de.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

10249 Berlin, den 13.03. 2024
P2 / Az. 2301-01.Vakanz

Matthäi

