
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 des Umweltbüros suchen wir ab sofort

Sachbearbeitung (w/m/d)
in Entgeltgruppe E 8 TV-EKBO mit 50 % der regelmäßigen Wochenarbeitszeit,
zunächst für 2 Jahre befristet

Ihre Aufgaben bei uns:

- selbständige Organisation des Umweltbüros (in Kooperation mit der Stelle Assistenz Klimaschutzmanagement),
- eigenständige Sachbearbeitung und Recherchearbeit,
- eigenständiger Aufbau und Pflege der Internetpräsentation/Homepage,
- eigenständige Bewirtschaftung von Projekten des Umweltbüros und sonstige Bewirtschaftung der Mittel,
- Assistenz des Leiters des Umweltbüros bei Projekten zur Umsetzung des landeskirchlichen Umwelt- und Klimaschutzkonzeptes,
- Sitzungsvor- und Sitzungsnachbereitung,
- allgemeine Verwaltungsaufgaben wie Telefonauskünfte, Postein- und -ausgang, (E-Mail-) Korrespondenz, Adressverwaltung, Aktenführung, Schreibarbeiten, Materialversand und Organisationstätigkeit.

Das zeichnet Sie aus:

- ein Engagement in Fragen des Umwelt- und Klimaschutzes,
- Kenntnisse zum Aufbau der Ev. Kirche, der zuständigen Gremien und zu Umweltverbänden und Vereinen in Berlin und Brandenburg,
- ausgeprägte Fähigkeit zur Kommunikation,
- den sicheren Umgang mit der Standardsoftware, insbesondere Outlook, Word, Excel und Powerpoint sowie Datenbankprogrammen und Content-Management-Systemen,
- eine selbständige Arbeitsweise, Organisationsgeschick, Teamfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit.

Unser Angebot an Sie:

- ein moderner Arbeitsplatz im Herzen Berlins und in grüner Nachbarschaft,
- 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,
- leistungsgerechte und attraktive Vergütung nach dem TV-EKBO sowie regelmäßige Entgeltanpassungen,
- betriebliches Gesundheitsmanagement inklusive Sportangebote sowie eine moderne Kantine,
- Urlaubsanspruch von 30 Tagen (bei Vollzeitbeschäftigung) und eine betriebliche Altersvorsorge.

Wir erwarten eine hohe Identifikation mit dem Kirchlichen Auftrag.

Bewerberinnen und Bewerber mit einer Schwerbehinderung werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Wir bitten Sie, ggf. einen Nachweis über die Schwerbehinderung oder Gleichstellung beizufügen.

Die Bewerbungsgespräche werden voraussichtlich in der 4. Kalenderwoche 2021 durchgeführt.

Für weitere Informationen und Auskünfte steht Ihnen der Leiter des Umweltbüros, Hans-Georg Baaske (Tel. 030-24344-418, h.baaske@ekbo.de) zur Verfügung.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen bis zum **10.01.2021** bevorzugt per Email in einer Datei an Frau Marion Eckerland unter folgender Adresse bewerbung@ekbo.de bzw. an die ausgewiesene Anschrift

Evangelische Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz
Konsistorium
Referat P2
Georgenkirchstraße 69
10249 Berlin.

10249 Berlin, 02.12.2020
Ref. P 2 / Az: 2301-01.08:88/547/E09b.01
Marion Eckerland