

Stellenausschreibung

Zum 01.01.2025 entsteht die neue Kirchengemeinde am Gesundbrunnen durch Fusion der drei Kirchengemeinden an der Panke, Am Humboldthain und Versöhnung. Für unser regionales Gemeindebüro, das durch die Fusion zur Zentrale der neuen Gemeinde wird, suchen wir zur Verstärkung unseres Teams **ab sofort** eine:n

Gemeindesekretär:in/Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

mit Sitz am Standort der Küsterei (Badstraße 50, 13357 Berlin).

Unser Angebot an Sie:

- 100%-Stelle, unbefristet
- Vergütung nach TV-EKBO
- Einen Arbeitsplatz im Herzen Berlins (U-Bahnhof Pankstraße)
- Ein motiviertes multiprofessionelles Team von haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeitenden
- Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung
- Möglichkeit, den eigenen Arbeitsplatz mitzugestalten

Ihre Aufgaben:

- Zuarbeit für den Geschäftsführenden Ausschuss und die Geschäftsführende Pfarrperson (Vor- und Nachbereitung von Sitzungen des Gemeindekirchenrates)
- Pflege der Akten und Registratur der Gemeinde (Ablage von Unterlagen, Fristenkontrolle, Archivmanagement)
- Eigenständige Bearbeitung der Finanzverwaltung der Gemeinde (Führen der Barkasse, Monatsabrechnung, Bearbeitung und Erstellung von Rechnungen) im engen Kontakt mit dem Kirchlichen Verwaltungsamt
- Übernahme allgemeiner Organisations- und Sekretariatsaufgaben
- Präsenz als erste Kontaktperson für den Publikumsverkehr während der Öffnungszeiten des Gemeindebüros
- Mitwirkung bei der internen Personalverwaltung (Organisation von Urlaubs- und Krankheitsvertretungen)
- Vorbereitung von Amtshandlungen

Was wir uns wünschen:

- Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte:r, Kauffrau/-mann für Büromanagement oder eine vergleichbare Ausbildung und verfügen idealerweise über Berufserfahrung
- Sie sind ein Organisationsprofi und haben Erfahrungen in der Koordination komplexer Büroabläufe
- Sie verfügen über gute Team- und Kommunikationsfähigkeiten im persönlichen Kontakt wie auch digital und behalten auch bei wechselnden Herausforderungen einen kühlen Kopf
- Sie arbeiten selbstständig und sind gut organisiert; die Sicherstellung korrekter Verwaltungsabläufe und organisatorische Veränderungen motivieren Sie
- Vertraulichkeit und Loyalität gehören zu Ihrer Arbeitshaltung

- Ihre Arbeitsweise ist geprägt durch Selbstständigkeit, Flexibilität, Zuverlässigkeit und große Sorgfalt
- Sie können sich mit christlichen Werten identifizieren und sind bereit, sich auf die Besonderheiten des kirchlichen Lebens einzulassen und Neues zu lernen

Für weitere Informationen und Auskünfte stehen Ihnen Pfarrerin Johanna Hestermann (johanna.hestermann@gemeinsam.ekbo.de, Tel.: 0151-21943165) und Superintendent Martin Kirchner (m.kirchner@kirche-berlin-nordost.de, Tel.: 030-9237852-0) gerne zu Verfügung.

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen bis **11. August 2024** per E-Mail in **einer** Datei an: suptur@kirche-berlin-nordost.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!