

Stellenausschreibung

Der evangelische **Kirchenkreis Berlin Lichtenberg-Oberspree** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter
für den Bereich Sekretariat im Umfang von 75%**

Die Aufgaben umfassen u.a.:

- Schreibarbeiten
- Büroarbeiten
- Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen (z. B. Kreissynoden)
- Kontaktpflege zu den Kirchengemeinden
- Zuarbeiten für kreiskirchliche Ausschüsse
- Ablage, Registratur und Betreuung des Archivs
- Aktualisieren von Datenbanken

Wir erwarten:

- Bereitschaft zu einer guten Zusammenarbeit mit den anderen Mitarbeitenden,
- freundliches Auftreten,
- solide EDV Kenntnisse (Word, Outlook und Excel),
- Sicherheit in der deutschen Rechtschreibung und flüssiges Schreiben,
- gelegentliche Flexibilität in den Arbeitszeiten,
- gute Kenntnisse der Verwaltungsabläufe in der Evangelischen Kirche.

Wir bieten:

- Vergütung nach dem Tarifvertrag der Evangelischen Kirche Berlin Brandenburg-schlesische Oberlausitz, EG 8,
- abwechslungsreiche Tätigkeit und ein
- freundliches Team.

Wir erwarten eine hohe Identifikation mit dem kirchlichen Auftrag.

Auskünfte erteilt: Superintendent Hans-Georg Furian, Tel.: 0 30/5 77 95 30 20.

Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie, gerne auch per E-Mail, bitte bis zum **31. Dezember 2018**, an den Kreiskirchenrat über:

Superintendentur Lichtenberg-Oberspree
Kreiskirchenrat
Herrn Hans-Georg Furian
Schottstraße 6
10365 Berlin

E-Mail: suptur@kklisos.de

Bewerbungen per E-Mail senden Sie bitte als eine PDF-Datei, die die Größe von 3 MB nicht überschreiten sollte.