

Stellenausschreibung

Der evangelische **Kirchenkreis Berlin Süd-Ost** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter (m/w/d) für den Bereich Sekretariat im Umfang von 100%

Die Aufgaben umfassen u.a.:

- allg. Sekretariatstätigkeit
- Schreib- und Büroarbeiten
- Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen
- Kontaktpflege zu den Kirchengemeinden
- Zuarbeiten für kreiskirchliche Ausschüsse
- Unterstützung bei der Organisation von Fahrten von kleineren Gruppen
- 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 bzw. die Bereitschaft, sich mit ihnen vertraut zu machen

Wir bieten:

- Vergütung nach dem Tarifvertrag der Evangelischen Kirche Berlin Brandenburg-schlesische Oberlausitz, EG 8,
- Bezuschussung eines Jobtickets für den ÖPNV
- abwechslungsreiche Tätigkeit und ein
- freundliches Team

Wir erwarten eine hohe Identifikation mit dem kirchlichen Auftrag.

Auskünfte erteilt: Superintendent Hans-Georg Furian, Tel.: 0 30/577 95 30 20.

Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie, gerne auch per E-Mail, bitte bis zum **16. August 2024**, an den Kreiskirchenrat über:

Superintendentur Berlin Süd-Ost, Kreiskirchenrat,
Herrn Hans-Georg Furian,
Schottstraße 6, 10365 Berlin

E-Mail: kk-bewerbung@ekbso.de