

Evangelische Kirchengemeinde Friedrichshain-Süd

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt:
Für unsere Küsterei als offene Tür zur Gemeinde
eine:n Küster:in / Gemeindesekretär:in
mit einem Stellenumfang von 75 – 100%

Unsere Kirchengemeinde Friedrichshain-Süd ist ein Ort lebendiger Begegnung mitten im urbanen Berlin. Wir leben Offenheit und Vielfalt. Die Küsterei ist dabei oft der erste Kontaktpunkt: ein freundlicher Empfang, ein verlässliches Ohr, ein Ort, an dem Kirche ganz nahbar wird – persönlich, telefonisch oder digital. Gemeinsam mit den Pfarrpersonen, der kaufmännischen Geschäftsführerin, dem Vorsitz der Gemeindeleitung sowie engagierten Ehrenamtlichen gestalten Sie das Gesicht unserer Gemeinde mit.

Ihre Aufgaben:

- Sie sind das Herz der Gemeinde und erste Anlaufstelle – für Menschen aus dem Kiez, Gemeindeglieder, Ehrenamtliche und Mitarbeitende.
- Sie koordinieren und organisieren, alles rund ums Gemeindeleben: Gottesdienste, Kasualien, Raumbelegungen, Termine, Feste und externe Veranstaltungen
- Sie kommunizieren mit Überblick – per E-Mail, Telefon, Aushang, Gemeindebrief, Website oder EKBO-Termine.
- Sie unterstützen das Pfarr- und Leitungsteam, bereiten Sitzungen und Veranstaltungen mit vor, behalten Fristen und Abläufe im Blick.
- Sie pflegen die Verwaltungsabläufe – mit KirA, Office-Anwendungen, Aktenführung und Materialbestellung.
- Bei Interesse können Sie sich auch sehr gerne im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit einbringen

Was Sie mitbringen:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen, verwaltungsnahen oder vergleichbaren Bereich.
- Sie lieben es zu organisieren, sind kommunikationsstark und können sich leicht auf unterschiedliche Gesprächspartner:innen einstellen.
- Sie überzeugen durch Ihre dynamische und souveräne Persönlichkeit und haben stets den Überblick über die verschiedenen Gemeindebelange.
- Sie arbeiten gerne im Team, treiben aber auch sehr eigenverantwortlich Ihre Aufgaben voran.
- Darüber hinaus sind Sie sicher im Umgang mit Office-Anwendungen und haben die Bereitschaft, sich in kirchliche Programme einzuarbeiten.
- Sie sind Mitglied der evangelischen Kirche oder einer ACK-/ÖRK-Kirche.

Was wir bieten:

- **Vielseitige Aufgaben:** Bei uns kommt keine Langeweile auf an der Schnittstelle von Verwaltung, Organisation und Kommunikation
- **Teamkultur:** Wir sind alle unterschiedlich aber uns eint: unser freundliches und aufgeschlossenes Miteinander und unser Herz für die Gemeinde
- **Lebendigkeit:** unsere Gemeinde ist groß und immer im Wandel – es gibt viele Möglichkeiten sich einzubringen und eigene Ideen umzusetzen
- **Persönliche Weiterentwicklung:** Wir fördern Ihre Fortbildungen nach Ihren persönlichen Interessen, z.B. durch den Küster:innenlehrgang der EKBO
- **Attraktive Vergütung:** TV-EKBO, inklusive betrieblicher Altersversorgung und Sonderzahlungen.

Neugierig geworden?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail an
bewerbung@friedrichshain-sued.de

Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet – wir streben aber eine dauerhafte Beschäftigung an, daher besteht die Möglichkeit auf Entfristung.

Für Rückfragen steht Ihnen Geschäftsführerin Jana Stauffer unter 030 64434884 oder 0157 38777328 gerne zur Verfügung.