

AKD:

Im Amt für kirchliche Dienste (AKD) in der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz (EKBO) ist **zum nächstmöglichen Termin** folgende Stelle zu besetzen:

Mitarbeiter:in im Sekretariat (m/w/d)

75 % Regelarbeitszeit, befristet für ein Jahr

Ihre Aufgaben

- Organisation und Führung des Sekretariats/Assistenzaufgaben für die Studienleitenden des Arbeitsbereichs
- Organisatorische Vor- und Nachbereitung von fachspezifischen Fortbildungsveranstaltungen, Workshops, Konferenzen und Sitzungen
- Aktualisierung der Website für den Arbeitsbereich
- Materialversand

Ihr Profil

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Bürokauffrau/Bürokaufmann oder vergleichbare Qualifikation und einschlägige Berufserfahrungen
- Sicherer Umgang mit allen MS-Office-Programmen sowie die Bereitschaft, sich in unsere Web- und Seminar-Software (SemiQ) einzuarbeiten
- Strukturierte und selbständige Arbeitsweise, ausgeprägtes Organisationstalent
- Freude an kollegialer Zusammenarbeit

Unser Angebot

- Vergütung gemäß Tarifvertrag der EKBO (TV-EKBO), Entgeltgruppe 6
- eine zusätzliche Altersvorsorge vom Arbeitgeber
- Sonderleistungen gemäß TV-EKBO
- Flexible Möglichkeiten der Teilzeitbeschäftigung
- Mobiles Arbeiten
- Arbeitsort mit sehr guter ÖPNV-Anbindung
- eine angenehme, kollegiale Arbeitsatmosphäre

Arbeitsort ist das AKD in der Goethestraße 26-30, 10625 Berlin-Charlottenburg.

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Für Rückfragen stehen Ihnen Kerstin Lammers (k.lammers@akd-ekbo.de, Tel.: 030-31 91 221) und Ariane Usche (a.usche@akd-ekbo.de, Tel.: 030-31 91 214) zur Verfügung.

Wir bitten ausschließlich um Online-Bewerbungen in einer Datei mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse) bis zum 16. Juni 2024 an bewerbung@akd-ekbo.de, z. Hd. Direktorin Dr. Kristina Augst.

Hinweis: Mit Einreichen der Bewerbung erfolgt das Einverständnis, dass die eingereichten Unterlagen elektronisch erfasst und bis zu sechs Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahrt werden. Anschließend werden sie gelöscht.