



Im Amt für kirchliche Dienste (AKD) in der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz (EKBO) ist **zum 1. Januar 2022** folgende Stelle zu besetzen:

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

100 % Regelarbeitszeit

Ihre Aufgaben

- Organisation und Führung des Sekretariats/Assistenzaufgaben für die Studienleitenden
- Organisatorische Vor- und Nachbereitung von fachspezifischen Fortbildungsveranstaltungen, Workshops, Konferenzen und Sitzungen
- Erstellung von Werbematerial/Flyern (Arbeiten in Vorlagen) und Versandarbeiten, Materialversände
- Aktualisierung der Website für den Arbeitsbereich

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 selbstständige 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
- eine angenehme, kollegiale Arbeitsatmosphäre

Aufgrund des Tätigkeitsfeldes wird die Mitgliedschaft in der evangelischen Kirche oder einer Mitgliedskirche der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen (ACK) erwartet.

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

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Oberländer zur Verfügung (h.oberlaender@akd-ekbo.de, Tel.: 030-31 91 214, vormittags).

Wir bitten ausschließlich um Online-Bewerbungen in einer Datei mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse) bis zum 30. November 2021 an bewerbung@akd-ekbo.de.