

Gemeindesekretär:in/Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Die **Evangelische Christophoruskirchengemeinde an der Mönchmühle** entsteht zum 01.01.2025 durch Fusion der bisher selbständigen vier evangelischen Kirchengemeinden Blankenfelde, Mühlenbeck, Schildow und Schönerlinde des Kirchenkreises Berlin Nordost. Die neue Kirchengemeinde bietet neben Gottesdiensten und seelsorgerischen Aufgaben ein vielfältiges Angebot für ihre Mitglieder und Interessierte und ist mit weiteren Partnern an einem gesellschaftlichen/kulturellen Austausch interessiert. Zur Unterstützung der Gemeindegemeinschaft suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n Gemeindesekretär:in/Assistent:in der Geschäftsführung (m/w/d) mit Sitz am Standort der Küsterei (Birkenwerderstraße 4, 16567 Mühlenbecker Land, OT Mühlenbeck).

Ihre Aufgaben

Allgemeine Bürotätigkeiten und Zuarbeiten für den Gemeindegemeinderat und die Pfarrperson:

- Allgemeine Organisations- und Sekretariatsaufgaben innerhalb der Kirchengemeinde, Terminierungen, Schreib- und Protokolltätigkeiten, Registrierung des Postein- und Postausgangs
- Führung des Gemeindegemeinderatskalenders
- Kirchenbuchführung und Bearbeitung des Meldewesens
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen des Gemeindegemeinderates
- Akten- und Registraturführung der Gemeinde nach Vorgabe, Archivmanagement, Fristenkontrolle
- Vorbereitung von Amtshandlungen
Präsenz als erste Kontaktperson für den Publikumsverkehr während der Öffnungszeiten des Gemeindegemeindebüros

Allgemeine Verwaltungsarbeiten:

- Eigenständige Bearbeitung der Finanzverwaltung der Gemeinde (Führen der Barkasse, Monatsabrechnung, Bearbeitung und Erstellung von Rechnungen) im engen Kontakt mit dem Kirchlichen Verwaltungsamt
- Mitwirkung bei der internen Personalverwaltung (Organisation von Urlaubs- und Krankheitsvertretungen)

Ihr Profil

Vorausgesetzt wird eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte:r, Kauffrau/-mann für Büromanagement oder eine vergleichbare Ausbildung. Mehrjährige Berufserfahrungen in der Verwaltung sind wünschenswert, aber nicht zwingend. Sie sind ein Organisationsprofi und haben Erfahrungen in der Koordination komplexer Büroabläufe. Die Sicherstellung korrekter Verwaltungsabläufe ist Ihnen ein inneres Bedürfnis. Sie arbeiten selbstständig und sind gut strukturiert. Die gängigen MS-Office-Anwendungen und digitalen Kommunikationsmittel sind Ihnen vertraut. Sie verfügen über eine hohe

Sozialkompetenz, gute Team- und Kommunikationsfähigkeiten im persönlichen und schriftlichem Austausch und bleiben bei wechselnden Herausforderungen souverän. Vertraulichkeit und Loyalität gehören zu Ihrer Arbeitshaltung. Sie zeichnen sich durch eine sorgfältige, zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise aus. Sie können sich mit christlichen Werten identifizieren und sind bereit, sich auf die Besonderheiten des kirchlichen Lebens einzulassen und Neues zu lernen.

Unser Angebot

- eine interessante, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit in Vollzeit (39,5 Stunden/ Woche)
- Vergütung nach TV-EKBO
- Das Arbeitsverhältnis ist zunächst befristet auf zwei Jahre
- gleitende Arbeitszeit
- Ein motiviertes Team von haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeitenden
- Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung
- Möglichkeit, den eigenen Arbeitsplatz mitzugestalten
- Die Probezeit beträgt ½ Jahr.

Die Evangelische Christophoruskirchengemeinde an der Mönchmühle

gewährleistet die berufliche Gleichstellung aller Geschlechter. Schwerbehinderte und diesen Gleichgestellten werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt. Zur Wahrung Ihrer Interessen teilen Sie bitte bereits im Rahmen Ihrer Bewerbung mit, ob ggf. eine Behinderung oder Gleichstellung vorliegt; darüber hinaus ist der Bewerbung ein etwaiger Nachweis hierüber beizufügen.

Der Ev. Kirchenkreis Berlin Nord-Ost hat die Verantwortung, Menschen im Wirkungskreis des Kirchenkreises vor sexualisierter Gewalt zu schützen. Wir erwarten von jede:r Mitarbeiter:in, dass er:sie diese Haltung mitträgt und an unsere Zielgruppen vermittelt. Verpflichtend ist in diesem Rahmen die Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses, die Unterzeichnung einer Selbstverpflichtungserklärung, eines Verhaltenskodexes und regelmäßige Fortbildungen zum Thema sexualisierte Gewalt zu besuchen. Näheres dazu im Schutzkonzept:

[EKK Schutzkonzept 11 22.pdf | Ev. Kirchenkreis Berlin Nord-Ost \(kirche-berlin-nordost.de\)](#)

Für weitere Informationen und Auskünfte stehen Ihnen Pfarrer Bernhard Hasse (pfarramt-muehlenbeck@kirche-berlin-nordost.de Tel.: 033056/89017 oder 0151/40388247) und der Vorsitzende des Gemeindegemeinderates Schildow Markus Rottmann (marrott@t-online.de, Tel: 0162 / 90 717 87) gerne zu Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre schriftliche Bewerbung per E-Mail bis zum 15.11.2024 an: suptur@kirche-berlin-nordost.de.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!