



Die Kirchengemeinden Charlottenburg-Nord und Gustav-Adolf suchen zum **nächstmöglichen Zeitpunkt**

eine/n Mitarbeiter/in (m/w/d) für das Kirchenbüro in Teilzeit (50 %, ca. 20 Stunden/Woche). Die Stelle ist **unbefristet**. Es besteht die Möglichkeit, ab April 2024 durch die Arbeit an einem weiteren Standort im Kirchenkreis auf **Vollzeit** zu erhöhen.

Wir und unsere Kultur

Im Norden Charlottenburgs liegen unsere beiden Kirchengemeinden mit etwa 4700 Gemeindegliedern. Sie umfassen drei unterschiedliche Kieze mit ganz eigenen Schwerpunkten. Das spiegelt sich auch in der gemeindlichen Arbeit wider: Arbeit mit Kindern und Familien, Musik, Seniorenarbeit und auch Gedenkarbeit haben bei uns ihren Platz.

Unser gemeinsames Kirchenbüro in der Herschelstraße 14 in Berlin-Charlottenburg liegt nahe der S/U Jungfernheide. Es ist oft die erste Anlaufstelle sowohl für Gemeindeglieder als auch für Menschen, die sich mit unterschiedlichen Anliegen an uns wenden. Wir sind ein Team aus Pfarrer/innen, einem Kirchenmusiker sowie Mitarbeitenden im pädagogischen, verwaltungs- und hausmeisterlichen Dienst. Beide Gemeinden leben vom guten Miteinander der Haupt- und Ehrenamtlichen, die sich aktiv einbringen. Verlässlichkeit, Vertrauen, ein respektvoller Umgang und ein freundliches Miteinander sind uns wichtig. Mehr über uns erfahren Sie unter www.gustav-adolf-gemeinde.de.

Ihr Arbeitsfeld – diese Aufgaben erwarten Sie

- Leitung unseres Kirchenbüros in den zu verabredenden Öffnungszeiten und Korrespondenz per Telefon, E-Mail und Post
- Verwaltung der gemeindlichen Finanzen und Abrechnungen beim Verwaltungsamt
- Pflege des digitalen Mitgliederverzeichnisses (KirA) und der digitalen Plattform ChurchDesk (Gemeindekalender, Raumplanung etc.) nach entsprechender Einarbeitung
- Mit dem Team entwickeln Sie zukunftsfähige Abläufe für die Aufgaben im Büro und eine gute Kommunikation mit unseren Mitgliedern.

- Bei Interesse können Sie eigene Ideen und Projekte einbringen.

Ihre künftige Stelle – was wir bieten

- eine Vergütung nach Tarifvertrag TV-EKBO
- 30 Tage Urlaub, Heilig Abend und Silvester arbeitsfrei, ereignisbezogen: Sonderurlaub
- Jahressonderzahlung, ggf. Kinderzuschlag
- kirchliche Zusatzversicherung (Altersvorsorge)
- Mitarbeiterrabatte bei namhaften Firmen (Corporate Benefits)
- Fortbildungen, einen familienfreundlichen Arbeitsplatz, teilweise mobiles Arbeiten und flexible Arbeitszeiten

Ihr Profil – was Sie mitbringen

- abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene **Ausbildung** oder vergleichbare Fähigkeiten
- **Berufserfahrung** ist von Vorteil, aber auch Berufsanfänger sind herzlich willkommen.
- **sicherer Umgang mit** Microsoft Office, Bereitschaft, sich in die im Büro genutzten digitalen Plattformen einzuarbeiten.
- **Es fällt Ihnen leicht** sich zu strukturieren, komplexe Arbeitssituationen zu meistern und mit Menschen freundlich umzugehen.
- **Sprachkenntnisse** Deutsch in Wort und Schrift
- **Mitgliedschaft** in einer christlichen Kirche der ACK bzw. Identifikation mit ihren Werten

Das könnte passen?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis zum **10. Oktober 2023**, möglichst per E-Mail an bewerbungen@cw-evangelisch.de oder per Post an

Evangelischer Kirchenkreis Charlottenburg-Wilmersdorf, Wilhelmsaue 121, 10715 Berlin

Für Fragen wenden Sie sich gern an Pfarrer Oliver Neick Telefon: 030 345 00 829,
E-Mail: neick@gustav-adolf-gemeinde.de bzw.
Pfarrerinnen Eva Markschies, Telefon 0160 97 51 96 01
E-Mail: markschies@charlottenburg-nord.de

Wir schätzen Vielfalt und freuen uns über Bewerbungen von Menschen ungeachtet ihrer Herkunft, des Alters, des Geschlechts, einer Behinderung oder ihrer sexuellen Identität.

Wir arbeiten mit einem Konzept zur Prävention sexualisierter Gewalt. Bei Einstellung ist ein erweitertes polizeiliches Führungszeugnis vorzulegen.