



An der **Kaiser-Wilhelm-Gedächtnis-Kirche** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die **Leitung des Büros** für die **Kirchengemeinde (75%)** und für die **Stiftung Kaiser-Wilhelm-Gedächtniskirche (25%)** zu besetzen. Für diese Aufgabe suchen wir in Vollzeit eine engagierte Persönlichkeit (m/w/d). Die Eingruppierung erfolgt in die **Entgeltgruppe 8 TV-EKBO**.

Im Herzen Berlins ist die Kaiser-Wilhelm-Gedächtnis-Kirche als Mahnmal und Symbol für ein friedliches und weltoffenes Europa der meistbesuchte kirchliche Ort unserer Stadt. Vielfältige Gottesdienste und zahlreiche anlassbezogene Veranstaltungen sowie ein herausragendes kirchenmusikalisches Angebot prägen unsere Kirche. Weitreichende bauliche Veränderungen am Ensemble auf dem Breitscheidplatz liegen vor uns. Wir sind ein engagiertes und hoch motiviertes Team aus Hauptamtlichen und einem großen Kreis ehrenamtlich tätiger Gemeindemitglieder.

### Diese Aufgaben erwarten Sie

- Leitung des Gemeindebüros und des Büros der Stiftung Kaiser-Wilhelm-Gedächtniskirche in der Lietzenburger Straße 39, 10789 Berlin
- Korrespondenz intern und nach außen per Telefon und E-Mail
- Koordinierung, Vor- und Nachbereitung von Terminen
- Vorbereitung und Organisation von Veranstaltungen und Besprechungen, auch mit Musikern und Künstleragenturen
- Allgemeine Aktenführung nach Vorgaben der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz, auch für die Stiftung
- Erstellen der jährlichen Kirchenstatistik und des jährlichen Stiftungsberichtes
- Abrechnungen beim Verwaltungsamt
- Pflege des digitalen Mitgliederverzeichnisses (KirA) und Arbeit mit der Plattform ChurchDesk nach Einarbeitung und Pflege unseres Instagram-Profiles
- Mit dem Team entwickeln Sie zukunftsfähige Abläufe für die Aufgaben im Büro.
- Mit eigenen Ideen tragen Sie zur Weiterentwicklung von Kirchengemeinde und Stiftung bei

### Ihre künftige Stelle – was wir bieten

- eine Vergütung nach EG 8 Tarifvertrag-EKBO
- einen familienfreundlichen Arbeitsplatz, mobiles Arbeiten und flexible Arbeitszeiten
- 30 Tage Urlaub, Heiligabend und Silvester arbeitsfrei, ereignisbezogen: Sonderurlaub
- Jahressonderzahlung, ggf. Kinderzuschlag
- kirchliche Zusatzversicherung (Altersvorsorge)
- Mitarbeiterrabatte bei namhaften Firmen
- Fortbildungen (z.B. Küsterei-Lehrgang)

### Ihr Profil – was Sie mitbringen

- abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Ausbildung oder vergleichbare Fähigkeiten
- sicherer Umgang mit Microsoft Office und 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, englische Sprachkenntnisse sind erwünscht
- Mitgliedschaft in einer christlichen Kirche der ACK bzw. Identifikation mit ihren Werten

### Diese Aufgaben interessieren Sie?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis zum **1. Dezember 2023** möglichst per E-Mail an [bewerbungen@cw-evangelisch.de](mailto:bewerbungen@cw-evangelisch.de) oder per Post an

Evangelischer Kirchenkreis Charlottenburg-Wilmersdorf, Wilhelmsaue 121, 10715 Berlin

Für Fragen wenden Sie sich gern an Pfarrerin Kathrin Oxen, Telefon: 0151 58 75 83 65, E-Mail: [oxen@gedaechtniskirche-berlin.de](mailto:oxen@gedaechtniskirche-berlin.de) oder Pfarrerin Dr. Sarah-Magdalena Kingreen, Telefon: 0151 58 42 80 16, E-Mail: [kingreen@gedaechtniskirche-berlin.de](mailto:kingreen@gedaechtniskirche-berlin.de)

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

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