

Der Evangelische Campus Daniel in Berlin-Wilmersdorf sucht **zum 01. Mai 2023** eine:n **Mitarbeiter:in (m/w/d) in Vollzeit für das Campusbüro.**

Auf dem Evangelischen Campus Daniel befinden sich verschiedene eigenständige Einrichtungen: die Daniel-Kirchengemeinde, die evangelische Grundschule Wilmersdorf, die evangelische Daniel-Kita, die Familienbildung Charlottenburg-Wilmersdorf, weitere Arbeitsfelder des Kirchenkreises Charlottenburg-Wilmersdorf sowie die Diakoniestation Wilmersdorf. Dadurch gibt es ein vielfältiges Angebot für die unterschiedlichen Menschen.

Das Campus-Büro ist die Schnittstelle für alle Einrichtungen und oft die erste Anlaufstelle für Menschen mit ihren unterschiedlichen Interessen und Anfragen. Ihre Aufgabe ist es, zu organisieren, zu koordinieren, zu verwalten, weiterzuvermitteln, zu vernetzen und ggf. zu begleiten.

### **Zu Ihren Aufgaben gehören:**

- Beratung und Auskunft für alle, die das Campusbüro kontaktieren
- Bearbeitung von Schriftwechsel – Ein- und Ausgang der Post
- Annahme von Kasualien und deren Nachbearbeitung
- Kirchbuchführung, Meldewesen und Gemeindegliederverwaltung
- Finanzen: Kollekte verwalten, Verwaltung der Kasse, Buchen der Kasse, Abrechnung mit dem Kirchlichen Verwaltungsamt
- Unterstützung bei der Organisation von Gottesdiensten und Gemeindeveranstaltungen
- Raumvergabe
- Vor- und Nachbereitung der Gemeindegemeinderats-Sitzungen
- Zusammenarbeit mit und Begleitung von Ehrenamtlichen
- Mitwirkung bei der Öffentlichkeitsarbeit – je nach Fähigkeit und Interesse: Internetauftritt, Gemeindezeitschrift, Schaukasten

### **Was Sie mitbringen sollten:**

- Eine abgeschlossene Ausbildung im Bereich Büro oder Verwaltung und Abschluss des Küster-Lehrgangs bzw. die Bereitschaft, ihn zu absolvieren
- Freude am einfühlenden und verbindlichen Umgang mit Menschen
- Gute Kenntnisse in MS Office und die Bereitschaft, die kircheneigenen EDV-Programme zu nutzen bzw. sie zu erlernen.
- Erfahrung und Freude an Organisation
- Bereitschaft zur gemeindeübergreifenden Zusammenarbeit
- Grundkenntnisse in der englischen Sprache

Die Mitgliedschaft in der evangelischen Kirche, einer Mitgliedskirche der ACK oder die Identifikation mit der evangelischen Kirche wird erwartet. Ein Interesse am christlichen Glauben und am Alltag der Gemeinde sollte vorhanden sein.

**Was wir Ihnen bieten:**

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis gemäß Tarifvertrag der EKBO (30 Tage Urlaub, betriebliche Altersvorsorge, ...); Anstellungsträger ist der Evangelische Kirchenkreis Charlottenburg-Wilmersdorf
- Eine interessante Kombination aus klassischer Küstereistelle und Verwaltungsaufgaben, welche entstehen, wenn viele Einrichtungen und Angebote an einem Ort koordiniert werden
- Raum für Kreativität und Gestaltung
- Fachliche Fortbildung, ggf. den Küsterlehrgang
- Flexible Arbeitszeiten (nach Absprache)

Bewerbungen (bevorzugt per E-Mail) werden bitte bis zum **15. März 2023** erbeten an:  
Kreiskirchenrat des Evangelischen Kirchenkreises Charlottenburg-Wilmersdorf  
Wilhelmsaue 121, 10715 Berlin; E-Mail: [bewerbungen@cw-evangelisch.de](mailto:bewerbungen@cw-evangelisch.de)

Für **Rückfragen** wenden Sie sich bitte an Pfarrerin Karin Singha-Gnauck,  
[pfarrerin@campus-daniel.de](mailto:pfarrerin@campus-daniel.de) oder 030 863909905 oder an die stellvertretende  
Superintendentin Pfarrerin Bettina Schwietering-Evers, [schwietering-evers@cw-evangelisch.de](mailto:schwietering-evers@cw-evangelisch.de)  
oder 030 82792232