

AKD:

Im Amt für kirchliche Dienste (AKD) in der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz (EKBO) ist **zum 1. Oktober 2019** folgende Stelle zu besetzen:

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

100 % Regelarbeitszeit (39,4 Wochenstunden)

Ihre Aufgaben

- Organisation und Führung des Sekretariats/Assistenzaufgaben für die Studienleitenden
- Organisatorische Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Fortbildungsveranstaltungen und Seminaren sowie deren Abrechnung und Rechnungslegung
- Erstellung von Werbematerial/Flyern (Arbeiten in Vorlagen) und Versandarbeiten, Materialversände

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-Software 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 1. September 2019 an bewerbung@akd-ekbo.de.