

Stellenausschreibung

Die Evangelische Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz (EKBO) ist Arbeitgeberin für mehr als 8.500 Menschen in der Region. Ob im Pfarrdienst, in der Kindertagesstätte, in der Verwaltung, im Entwicklungsdienst oder auf unseren Friedhöfen - gemeinsam gestalten wir EKBO und leben christliche Werte in unserer Arbeit.

Für unseren landeskirchlichen Südwestkirchhof in Stahnsdorf suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt Verstärkung:

Sachbearbeiter: in Friedhofsverwaltung (w/m/d)
- Entgeltgruppe 6 TV-EKBO (Bewertungsvermutung) -
in Vollzeit oder Teilzeit

Unser Angebot an Sie:

- ein vielseitiges und verantwortungsvolles Aufgabengebiet auf dem denkmalgeschützten, historischen Friedhof von nationaler Bedeutung, der gleichzeitig ein parkähnlicher Erholungsort ist,
- die Verwaltung verbindet klassische Büroarbeit mit Verantwortung für ein einzigartiges kulturelles Erbe,
- ein bevorzugter Zugang zu freien Wohnungen der Hilfswerk-Siedlung GmbH (HWS),
- eine Bezuschussung zum Deutschlandticket Job,
- eine Dienstgemeinschaft, die gemeinsam Andachten feiert und für die der Mensch im Mittelpunkt steht,
- gelebtes und wertschätzendes Miteinander im Team,
- eine leistungsgerechte und attraktive Vergütung nach dem TV-EKBO sowie regelmäßige Entgeltanpassungen und eine Jahressonderzahlung,
- eine betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen,
- Urlaubsanspruch von 30 Tagen (bei Vollzeitbeschäftigung),
- der 24. und 31. Dezember sind bei uns arbeitsfrei,
- ein zusätzlicher Kinderurlaubstag pro Jahr und Kind (<U18),
- regelmäßige betriebliche Vorsorgeuntersuchungen + betriebliches Gesundheitsmanagement,
- vielfältige Möglichkeiten der fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung.

Ihre Aufgaben bei uns:

- Annahme von Bestattungsfällen, Organisation von Trauerfeiern und Außendienstleistungen,
- Pflege von Grabkartei, Datenbank, Bestattungs- und Gebührenbüchern,
- Rechnungslegung, Buchhaltung, Mahnwesen und Legats-Abrechnungen,
- Beratung und Betreuung von Angehörigen und Bestattungsunternehmen telefonisch und persönlich,
- Organisation und Betreuung kultureller Veranstaltungen auf dem Südwestkirchhof sowie
- Sekretariatsaufgaben: Postbearbeitung, Telefonservice, Terminplanung, Schriftverkehr.

Das zeichnet Sie aus:

- ein erfolgreicher Abschluss einer kaufmännischen Ausbildung oder einer Ausbildung im Bereich der Bürokommunikation, zur Verwaltungsfachangestellten oder zum Verwaltungsfachangestellten oder eine gleichwertige Ausbildung mit entsprechender Berufserfahrung,
- Erfahrung in der Verwaltung, Buchhaltung oder Kundenbetreuung,
- sehr gute PC-Kenntnisse, sicherer Umgang mit MS Office; Erfahrung mit Friedhofsverwaltungsprogrammen und Buchhaltungssoftware wäre wünschenswert,
- Organisationstalent, Teamfähigkeit und serviceorientiertes Auftreten,
- Sensibilität und Einfühlungsvermögen im Umgang mit trauernden Angehörigen,

- Ihre Arbeitsweise ist geprägt durch Selbständigkeit, Flexibilität, Zuverlässigkeit und großer Sorgfalt.

Wir freuen uns, wenn Sie sich mit den kirchlichen Werten und einer evangelischen Haltung identifizieren können.

In der EKBO ist ein respektvoller grenzwahrender Umgang verbindlich. Wir erwarten von Ihnen, den Verhaltenskodex und das Konzept für einen grenzwahrenden Umgang und zum Schutz vor sexualisierter Gewalt mitzutragen und an angebotenen Fortbildungen teilzunehmen.

Bewerber: innen mit einer Schwerbehinderung werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Wir bitten Sie, ggf. einen Nachweis über die Schwerbehinderung oder Gleichstellung beizufügen.

Die derzeitige Stelleninhaberin wird in den Ruhestand eintreten.

Für weitere Informationen und Auskünfte steht Ihnen der Friedhofsverwalter, Herr Olaf Ihlefeldt (Tel.: 03329 - 614106 u. E-Mail o.ihlefeldt@ekbo.de), zur Verfügung.

Interessierte interne Bewerber: innen und Mitarbeiter: innen können sich gerne im Rahmen der Personalentwicklung an die Leiterin Personalwirtschaft, Frau Manja Matthäi (Tel. 030–24344-261, m.matthaei@ekbo.de) wenden.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen bis **30.06.2026** per E-Mail in **einer** pdf-Datei an Frau Manja Matthäi unter folgender Adresse: bewerbung@ekbo.de.

10249 Berlin, den 04.06.2026
P 2 / Az. 2301-512/E06.01
Matthäi

