
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 oder im Entwicklungsdienst - gemeinsam gestalten wir die EKBO.

Im Evangelischen Rundfunkdienst des Medienreferat der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz ist ab sofort die Stelle

einer Sachbearbeiterin oder eines Sachbearbeiters (w/m/d)
(75 % Beschäftigungsumfang; EG 8 TV-EKBO, zunächst auf 2 Jahre befristet, vorzeitige Entfristung angestrebt)

zu besetzen.

Unser Angebot an Sie:

Als Teil unseres Teams erwarten Sie attraktive Rahmenbedingungen und ein Arbeitsumfeld, das Vielfalt, Wertschätzung und persönliche Entwicklung fördert:

- Gestalten Sie mit uns die Zukunft des Evangelischen Rundfunkdienstes in einem kreativen und engagierten Team.
- Arbeiten Sie in der Bundeshauptstadt Berlin – zentral, dynamisch und mit moderner Ausstattung.
- Wohnraumvorteil: Bevorzugter Zugang zu Wohnungen der Hilfswerk-Siedlung GmbH (HWS).
- Ein bezuschusstes Deutschlandticket Job für flexible und umweltfreundliche Wege zur Arbeit.
- Erleben Sie eine Dienstgemeinschaft, die Andachten feiert und den Menschen in den Mittelpunkt stellt.
- Ein gelebtes Miteinander, das auf Respekt und Teamgeist basiert.
- Leistungsgerechte Bezahlung nach TV-EKBO mit regelmäßigen Anpassungen und einer Jahressonderzahlung.
- Betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen und 30 Tage Urlaub (bei Vollzeit) – inklusive Arbeitsbefreiung am 24. und 31. Dezember.
- Familienfreundlichkeit: Ein zusätzlicher Kinderurlaubstag pro Jahr und Kind (unter 18 Jahren).
- Regelmäßige betriebliche Vorsorgeuntersuchungen, betriebliches Gesundheitsmanagement mit Sportangeboten und einer modernen Kantine.
- Gleitzeit und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten für eine optimale Work-Life-Balance.
- Vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten für Ihre fachliche und persönliche Entwicklung.

Ihre Aufgaben bei uns:

- Organisation & Koordination: Selbstständige Betreuung des Büros der Rundfunkbeauftragten – von der Termin- und Sendeplanung bis zur administrativen Unterstützung.
- Kommunikation & Netzwerk: Ansprechpartner:in für Sendeanstalten, Autor:innen und Hörer:innen – Sie pflegen den Austausch und vertreten die Interessen der EKBO.
- Content Management der Mediathek *kirche-im-rbb*, Erstellung von Fotos, Bilddaten & Grafik, SocialMedia Redaktion sowie inhaltliche Zuarbeit für Themen der Rundfunkbeauftragten.
- Teamarbeit: Enge Zusammenarbeit mit dem Team des Medienreferats, um gemeinsame Projekte und Ziele voranzubringen.

Das zeichnet Sie aus:

- Berufliche Qualifikation: Abgeschlossene Berufsausbildung (z. B. als Bürokaufmann/-frau oder Medienkaufmann/-frau) oder ein vergleichbarer Abschluss mit relevanter Berufserfahrung.
- Sprachliche Kompetenz: Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit in Deutsch.
- Medienaffinität: Fundierte Kenntnisse der Medienlandschaft und Interesse an kirchlichen Strukturen.
- Technische Fähigkeiten: Sicherer Umgang mit Windows-Software und Internetrecherche.
- Persönliche Stärken: selbstständige Arbeitsweise, Organisationstalent, Teamfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit.

Wir freuen uns, wenn Sie sich mit den kirchlichen Werten 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.

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

Für weitere Informationen und Auskünfte steht Ihnen die Leitung des Medienhauses der EKBO, Frau Barbara Manterfeld-Wormit, unter der Telefonnummer 030 / 24344-565 sowie unter der E-Mail-Adresse leitung.medienreferat@ekbo.de zur Verfügung.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum **31.07.2026** per E-Mail in **einer** Datei an die Personalreferentin Frau Manja Matthäi unter folgender Adresse bewerbung@ekbo.de.

10249 Berlin, den 08.07.2026
Ref. 2.5 / Az: 2301-01.08:650/E08.02

Matthäi

