
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 EKBO und leben christliche Werte in unserer Arbeit.

Zur Verstärkung für das Team im **Referat 4.1 – Finanzen und Vermögen** - suchen wir ab sofort zur Nachbesetzung wegen Ruhestands

eine Sachbearbeiterin oder einen Sachbearbeiter (w/m/d)
- Entgeltgruppe 10 TV-EKBO -
mit 75 % Beschäftigungsumfang

Unser Angebot an Sie:

- ein moderner Arbeitsplatz im Herzen Berlins,
- ein bevorzugter Zugang zu freien Wohnungen der Hilfswerk-Siedlung GmbH (HWS),
- bezuschusstes Deutschlandticket Job,
- eine Dienstgemeinschaft, die gemeinsam Andachten feiert und für die der Mensch im Mittelpunkt steht,
- gelebtes und wertschätzendes Miteinander im Haus und in den einzelnen Teams,
- ein Arbeitsplatz mit großer Gestaltungsfreiheit,
- Interesse der Leitung an innovativen Lösungen,
- 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) und Arbeitsbefreiung am 24. und 31. Dezember,
- ein zusätzlicher Kinderurlaubstag pro Jahr und Kind (<U18),
- eine familienfreundliche Arbeitsumgebung,
- regelmäßige betriebliche Vorsorgeuntersuchungen,
- vielfältige Möglichkeiten der fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung und
- flexible Arbeitsplatzgestaltung: Gleitzeit sowie die Möglichkeit der Teilzeit und des Job-sharings für eine Balance zwischen Beruf und Privatem.

Ihre Aufgaben bei uns:

- Beratung kirchlicher Körperschaften in Genehmigungs- und Finanzangelegenheiten, einschließlich der Bearbeitung entsprechender Anträge,
- rechtliche und betriebswirtschaftliche Prüfung von Vorgängen sowie Vorbereitung kirchenaufsichtlicher Entscheidungen,
- Analyse wirtschaftlicher Sachverhalte und Entwicklung von Lösungsvorschlägen,
- selbstständige Kommunikation mit Kirchengemeinden, Kirchenkreisen und weiteren Beteiligten sowie Teilnahme an Sitzungen,
- Mitwirkung bei der Finanzaufsicht, der Haushaltsbewirtschaftung und Jahresabschlussarbeiten sowie
- Unterstützung der Referats- und Abteilungsleitung bei Beratungsaufgaben und der Weiterentwicklung kirchlicher Finanzregelungen.

Das zeichnet Sie aus:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, betriebswirtschaftliches Studium oder eine vergleichbare Qualifikation,
- verwaltungsrechtliche und betriebswirtschaftliche Kenntnisse idealerweise mit entsprechender Berufserfahrung,
- Kenntnisse einschlägiger gesetzlicher und kirchlicher Regelungen,
- selbstständige, strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise,
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, Organisationsgeschick und Teamorientierung,
- wünschenswert sind Kenntnisse der erweiterten Kameralistik und Doppik.

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

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

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.

Für weitere Informationen und Auskünfte steht Ihnen Herr Sebastian Kalkowsky (030 243 44 368 oder per E-Mail s.kalkowsky@ekbo.de) zur Verfügung.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen bis zum **16. August 2026** ausschließlich per E-Mail in **einer** Datei an die Personalreferentin, Frau Manja Matthäi, unter folgender Adresse bewerbung@ekbo.de .

10249 Berlin, den 17.07.2026
P 2 / Az. 2301-01.07:12.16b
Matthäi

