

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 3.1 – Personalia der Ordinierten** - suchen wir ab sofort als Vertretung für die Freistellung für die Freistellungsanteile im Zuge der gMAV-Tätigkeit befristet für die Dauer der Amtszeit bis zum 30.04.2030

eine Sachbearbeiterin oder einen Sachbearbeiter (w/m/d)
- Entgeltgruppe 10 TV-EKBO -
mit 50 % 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:

- Personalsachbearbeitung für den ordinierten Pfarrdienst und Pfarrstellenbesetzungen; u.a.:
- selbständige Bearbeitung sämtlicher Sachverhalte der Personalverwaltung im Dienst- wie auch im Arbeitsrecht,
- selbständige Bearbeitung von Pfarrstellenbesetzungen in Kirchengemeinden, und Kirchenkreisen sowie von landeskirchlichen Pfarrstellen,
- Beratung von Mitarbeiter:innen in den Superintendenturen, Kirchengemeinden oder Pfarrsprengeln u.a. sowie von Ehrenamtlichen, z.B. von Gemeindekirchenräten
- eigenverantwortliche und korrekte Pflege der Personaldaten in der Datenbank,
- Führung von Personal- und Stellenakten.

Das zeichnet Sie aus:

- Bachelor der Verwaltungswissenschaften oder eine abgeschlossene Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) mit Bereitschaft zur Weiterbildung,
- Von Vorteil sind Berufserfahrung in der Personalsachbearbeitung,
- sichere Kenntnisse und Anwendung von Dienst- und Arbeitsgesetzen wie PfdG.EKD, PfdAG, Pfarrstellenbesetzungsgesetz, Mutterschutz- und Elternzeitgesetz, TV-EKBO, Teilzeit- und Befristungsgesetz usw.,
- gute Anwenderkenntnisse in MS Office (Word, Excel, Outlook) sowie im Datenbankenprogramm KVWS,
- eigenverantwortliche und selbstständige Tätigkeit, Zeitmanagement, hohe Einsatzbereitschaft und Flexibilität, sicheres und überzeugendes Auftreten auch bei schwierigen Personalfällen, Kommunikations- und Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Dienstleistungsorientierung,
- gute Kenntnisse der Struktur der Landeskirche und ihrer Gremien.

Als evangelische Kirche erwarten wir von Ihnen eine hohe Identifikation mit dem evangelischen Auftrag.

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 Frau Simone Seidel (030 243 44 269 oder per E-Mail s.seidel@ekbo.de) oder Annemarie Kapischke (030 – 243 44 267 oder per Mail a.kapischke@ekbo.de) zur Verfügung.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen bis zum **24. August 2026** ausschließlich per E-Mail in **einer** Datei an die Personalreferentin, Frau Manja Matthäi, unter folgender Adresse bewerbung@ekbo.de .

10249 Berlin, den 27.07.2026
Ref. P 2 / Az. 2301-01.07:12.07 und 10.04
Matthäi

