
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.

Im Konsistorium der EKBO in Berlin ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Geschäftsbereich 3 der Konsistorialpräsidentin ZKS – Zukunft Kirchenverwaltung und Steuerung – die Stelle

**einer Sachbearbeitung Zentrale Dienste – Facilitymanagement (w/m/d)
in Teilzeit 50%, EG 8 TV-EKBO)**

zu besetzen. Zu den Zentralen Diensten gehören das Facilitymanagement, die Poststelle, die Materialverwaltung und die Hausmeisterei. Sie bilden mit den Bereichen IT, Projektmanagement und Organisationsentwicklung die Stabsstelle ZKS.

Derzeit befindet sich die Einheit in einem Prozess der strategischen Neuausrichtung. Ziel ist es, eine moderne, serviceorientierte und digital vernetzte Verwaltung zu gestalten.

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,
- 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:

- **Mietermanagement:** Mietverträge erstellen und anpassen, Mietpreisanpassungen prüfen, Räume und abrechnungsrelevante Daten dokumentieren, Zahlungseingänge überwachen, Mahnwesen durchführen, Betriebskostenrechnungen prüfen.
- **Betriebskostenabrechnung:** Kosten gliedern, Abrechnungen erstellen, Betriebskostenschlüssel anwenden, Verbrauchswerte kontrollieren, Maßnahmen zur Verbrauchsreduzierung entwickeln, Kostenkalkulationen vorbereiten.
- **Gebäudemanagement:** Verträge mit Dienstleistern pflegen, Angebote bewerten, Dienstleister steuern, Wartungspläne dokumentieren und überwachen.

Das zeichnet Sie aus:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische, verwaltungsbezogene oder immobilienwirtschaftliche Ausbildung beziehungsweise eine vergleichbare Qualifikation.
- Sie bringen idealerweise praktische Erfahrungen im Miet-, Betriebs- oder Gebäudemanagement mit.
- Sie verfügen über gute Kenntnisse im Mietrecht, in der Betriebskostenabrechnung sowie im Umgang mit Zahlen und wirtschaftlichen Zusammenhängen.
- Sie arbeiten sorgfältig, strukturiert und eigenverantwortlich.
- Sie bringen ein hohes Maß an Kommunikations- und Konfliktfähigkeit im Umgang mit Mieterinnen und Mietern sowie externen Dienstleistern mit.
- Sie verfügen über gute Kenntnisse im Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen.

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 die der Leiter des Geschäftsbereichs ZKS Herr Fabian Lässig (030 243 44 219; f.laessig@ekbo.de) gern zur Verfügung.

Auf Ihre Bewerbung freuen wir uns. Werden Sie ein wichtiger Teil unseres Teams!

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen bis zum **31. August 2026** per E-Mail in einer Datei an Frau Manja Matthäi unter folgender Adresse: bewerbung@ekbo.de.

10249 Berlin, den 04.08.2026
Ref. P 2 / Az.: 2301-01.07: E08.01

Manja Matthäi

