
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

eine Sachbearbeiterin oder eines Sachbearbeiters
Zentrale Dienste – Materialverwaltung und Assistenz (w/m/d)
in Teilzeit 50%, EG 6 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 Jobsharings für eine Balance zwischen Beruf und Privatem.

Ihre Aufgaben bei uns:

- **Haushalt & Verwaltung:** Rechnungsbearbeitung, Haushaltsüberwachung, Klärung von Geschäftsvorfällen, Dokumentation, Koordination von Organisationsumläufen, Postverteilung.
- **Materialverwaltung:** Bedarfsermittlung, Beschaffung von Büro- und Reinigungsmitteln, Lagerpflege, Prüfung von Rahmenverträgen und Rechnungen.
- **Raum- & Veranstaltungsservice:** Koordination von Buchungen für Sitzungsräume, Klärung von Sonderausstattungen, Beauftragung von Sonderreinigungen und Wachdiensten, Rechnungsstellung und Mahnwesen für externe Nutzer:innen.
- **Dienstwagenverwaltung:** Verwaltung von Tankkarten, Fahrtenbuch und Buchungen, Überwachung von Fahrerlaubnissen, Entwicklung von Car-Sharing-Angeboten.
- **Parkplatzverwaltung:** Vertragserstellung für Parkplatzvermietungen, Überwachung von Zahlungseingängen, Mahnwesen, Pflege von Statistiken.

Das zeichnet Sie aus:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Berufsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Sie bringen idealerweise Berufserfahrung in der allgemeinen Verwaltung, Rechnungsbearbeitung, Beschaffung oder Haushaltsüberwachung mit.
- Sie arbeiten strukturiert, sorgfältig und eigenverantwortlich und behalten auch bei unterschiedlichen parallelen Vorgängen den Überblick.
- Sie verfügen über ein ausgeprägtes Serviceverständnis, Kommunikationsgeschick und organisatorisches Talent.
- Sie gehen sicher mit gängigen Office-Anwendungen um und haben Interesse an digitalen Verwaltungs-, Buchungs- und Ticketsystemen.
- Sie handeln wirtschaftlich, verantwortungsbewusst und mit Blick auf nachhaltige Beschaffung.
- Sie arbeiten gern im Team, übernehmen Verantwortung und bringen eigene Ideen zur Weiterentwicklung von Abläufen ein.

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.

Manja Matthäi

