

Für die gemeinsame Arbeit der **Kirchengemeinden in der Spreewaldregion** entsteht das regionale „Spreewaldbüro“. Für diesen zentralen Anlaufpunkt in der Region suchen wir zur Verstärkung unseres Teams **ab sofort** eine:n

## VERWALTUNGSANGESTELLTE:N FÜR DIE SPREEWALDREGION

mit Sitz im Gemeindebüro Briesen (Dorfstraße 16, 03096 Briesen/Spreewald).

### Unser Angebot an Sie:

- Eine unbefristete Anstellung mit einem Beschäftigungsumfang von 100% der Regelarbeitszeit
- Vergütung inkl. aller sozialer Leistungen nach TV-EKBO
- Einen Arbeitsplatz an der Pforte des Biosphärenreservats Spreewalds
- Ein motiviertes Team unterschiedlicher Berufsgruppen von haupt- und ehrenamtlich Mitarbeitenden
- Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung
- Möglichkeit, den eigenen Arbeitsplatz mitzugestalten

### Ihre Aufgaben:

- Präsenz als verlässliche, zentrale Anlaufstelle für die Menschen der Region
- Hilfe bei der Vorbereitung und Koordination von kirchlichen Amtshandlungen, z.B. Taufen, Trauungen und Beerdigungen
- Koordination der Anfragen an die betreffenden Mitarbeitenden oder kirchlichen Stellen
- Mitwirkung bei der Vernetzung von Gemeinden z. B. durch Pflege von gemeinsamen Kalendarien und Veranstaltungsübersichten
- Unterstützung bei der internen Personalverwaltung (z. B. Abstimmung von Termin-, Urlaubs- oder Vertretungslösungen)
- Pflege der regionalen Veröffentlichungen als Teil der Öffentlichkeitsarbeit (z. B. regionale Aushänge, Webseite, usw.)
- Unterstützung bei der Nutzung von Büro- und Kopiertechnik für beruflich und ehrenamtlich Mitarbeitende
- Übernahme allgemeiner Organisations- und Sekretariatsaufgaben

### Was wir uns wünschen:

- Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte:r, Kauffrau/-mann für Büromanagement oder eine vergleichbare Ausbildung und verfügen idealerweise über Berufserfahrung.
- Sie haben einen abgeschlossenen Küsterlehrgang. Ggf. kann dieser auch berufsbegleitend nachgeholt werden. Quereinsteiger:innen sind sehr gern gesehen!
- Sie sind ein Organisationsprofi und haben Erfahrungen in der Koordination komplexer Büroabläufe.
- Sie verfügen über gute Team- und Kommunikationsfähigkeiten im persönlichen Kontakt wie auch digital und behalten auch bei wechselnden Herausforderungen einen kühlen Kopf.
- Sie sind bereit, sich in Handhabung kirchlicher EDV-Anwendungen (z. B. Intranet, Terminverwaltung, Mitgliederverwaltung) einzuarbeiten und sich darin fortbilden zu lassen.
- Vertraulichkeit und Loyalität gehören zu Ihrer Arbeitshaltung.
- eine hohe Identifikation mit dem kirchlichen Auftrag und die Mitgliedschaft in der Evangelischen Kirche oder einer Kirche des ACK
- Ihre Arbeitsweise ist geprägt durch Selbstständigkeit, Flexibilität, Zuverlässigkeit und große Sorgfalt.
- Sie haben einen Führerschein Klasse B.

Für weitere Informationen und Auskünfte stehen Ihnen Pfarrerin Katharina Köhler ([katharina.koehler@gemeinsam.ekbo.de](mailto:katharina.koehler@gemeinsam.ekbo.de), Tel.: 035606/257), Pfarrer Natho ([ev-kiko@gmx.de](mailto:ev-kiko@gmx.de), Tel.: 0355/28370) und Superintendent Georg Thimme ([g.thimme@ekbo.de](mailto:g.thimme@ekbo.de), Tel.: 0355/24763) gerne zu Verfügung.

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen bis 31.12. 2024 per E-Mail in einer pdf-Datei an [Suptur-Cottbus@ekbo.de](mailto:Suptur-Cottbus@ekbo.de).  
Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!