

Der Evangelische Kirchenkreis Charlottenburg-Wilmersdorf ist der zentrale Kirchenkreis der City West. Mit rund 53 000 evangelischen Christen in 17 Gemeinden und 20 Kirchen gehört er zu den größten Berlins. Im Kirchenkreis befinden sich drei evangelische Schulen, das Bildungszentrum "Evangelischer Campus Daniel" und 20 evangelische Kindertagesstätten. Schwerpunkte sind die Arbeit in der Diakonie und der Ökumene sowie die Gedenkarbeit, die in der Evangelischen Jugend und im Ökumenischen Gedenkzentrum Plötzensee geleistet wird.

Für die Leitung des zentralen Büros des Kirchenkreises in der Wilhelmsaue suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine strukturierte und vertrauensvolle Persönlichkeit als

## **Büroleitung der Superintendentur (d/m/w)**

### **Ihre Aufgaben:**

Als Assistenz des Superintendenten sind Sie für die Planung, Durchführung, Koordination und Kontrolle der administrativen Vorgänge zuständig und außerdem Ansprechpartner:in für Ehrenamtliche sowie für die Kollegen und Kolleginnen der Gemeinden und des Kirchlichen Verwaltungsamtes. Zu Ihren Hauptaufgaben gehören u.a.:

- Weiterentwicklung zukunftsfähiger Büroabläufe gemeinsam mit den Kollegen:innen
- Vorbereitung, Begleitung sowie Nachbereitung von Terminen, z.B. Erstellen der Tagesordnung und Protokollführung bei Gremiensitzungen
- Organisation von Veranstaltungen (Synoden und andere Meetings)
- Übernahme allgemeiner kaufmännischer Aufgaben aus Verwaltung und Controlling

### **Ihr Profil:**

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation, z.B. als Verwaltungsfachangestellte:r
- mehrjährige Berufserfahrung mit hohem organisatorischem Anteil und MS-Office-Nutzung
- gute Kenntnisse über kirchliche Strukturen, welche Sie sich z.B. durch Ehrenamt, als Küster:in oder bei der Diakonie aneignen konnten, verbunden mit einer hohen Identifikation mit den christlichen Werten
- Freude an selbstständigem Arbeiten, Kommunikation und einem humorvollen, lockeren Miteinander

### **Sie erwartet:**

- ein unbefristeter Arbeitsvertrag und vielfältige Aufgaben, in denen Ihre Impulse gefragt sind
- ein freundliches, hilfsbereites und aufgeschlossenes Kollegium in einem wertschätzenden Umfeld
- ein familienfreundlicher Arbeitsplatz mit flexiblen Arbeitszeiten, Möglichkeit zu Homeoffice nach Absprache, 30 Tagen Urlaub im Jahr zzgl. arbeitsfrei an Heilig Abend und Silvester
- eine attraktive Bezahlung nach Tarif (TV-EKBO, EG 9) mit Jahressonderzahlung und kirchlicher Zusatzversicherung (Altersvorsorge)
- Förderung der persönlichen und fachlichen Kompetenz durch Fort- und Weiterbildungen
- gute Erreichbarkeit mit dem öffentlichen Nahverkehr

### **Sind Sie neugierig geworden?**

Wir freuen uns über Bewerbungen qualifizierter Personen jeglichen Geschlechts. Nicole Pappiér und Bianca Seidemann stehen Ihnen gern für weitere Rückfragen zur Verfügung und freuen sich auf Sie! Selbstverständlich können Sie sich auf absolute Diskretion sowie auf eine offene und zeitnahe Rückmeldung verlassen.

Nicole Pappiér 04223-380191  
Bianca Seidemann 04223-390194

np@pappier.de  
bs@pappier.de

Birkenweg 51  
27777 Ganderkesee  
[www.pappier.de](http://www.pappier.de)