

Die Evangelische Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz (EKBO) ist Arbeitgeber 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.

Auf dem gesamten Gebiet der Landeskirche wird der Evangelische Religionsunterricht an den Schulen dezentral von 10 Arbeitsstellen für Evangelischen Religionsunterricht (ARU) organisiert.

Zur Verstärkung des Teams im Bereich der **ARU Cottbus** ist zum 15. August 2026 die Stelle

**einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters  
(m/w/d) in der Verwaltung**

**- Entgeltgruppe 8 TV-EKBO in Teilzeit (50 %) und befristet auf zwei Jahre -**

zu besetzen.

**Ihre Aufgaben bei uns:**

- allgemeine Sekretariatsaufgaben,
- Personalverwaltung, Statistiken,
- Bewirtschaften von Haushaltsmitteln,
- Bürokassenverwaltung / Online-Banking,
- Materialverwaltung und -beschaffung,
- Verwaltung der Bibliothek sowie der Medien,
- Empfang des Publikumsverkehrs,
- Vorbereitung und Begleitung von Veranstaltungen.

**Das zeichnet Sie aus:**

- ein Abschluss im Bereich Verwaltung oder Bürokommunikation, eine kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation,
- der sichere Umgang mit Standardsoftware, insbesondere Word, Excel und Outlook sowie mit fachspezifischer Software, wie z.B. KFM,
- eine hohe Kommunikationsfähigkeit,
- Organisationsgeschick,
- sicherer Ausdruck in Wort und Schrift,
- Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit.

### **Unser Angebot an Sie:**

- eine vielseitige und interessante Tätigkeit sowie zahlreiche Kontakte,
- leistungsgerechte und attraktive Vergütung nach dem TV-EKBO sowie regelmäßige Entgeltanpassungen,
- Urlaubsanspruch von 30 Tagen (bei Vollzeitbeschäftigung), Jahressonderzahlung, Kinderzuschlag und eine betriebliche Altersvorsorge,
- Bezuschusstes Jobticket
- Arbeitsbefreiung am 24.12. und 31.12.
- ein bevorzugter Zugang zu freien Wohnungen der Hilfswerks-Siedlung GmbH
- diverse Vergünstigungen für unsere Mitarbeitenden (Corporate Benefits).

Wir erwarten eine hohe Identifikation mit den Grundsätzen und Zielen der Evangelischen Kirche.

Bewerberinnen und Bewerber mit einer Schwerbehinderung werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Wir bitten Sie, ggf. einen Nachweis über die Schwerbehinderung oder Gleichstellung beizufügen.

Bei weiteren Fragen zum Aufgabengebiet wenden Sie sich gerne an Ihre Ansprechpartnerin Frau Rebekka Hegner: Telefon-Nr.: (030) 24 344-336, E-Mail-Adresse: [r.hegner@ekbo.de](mailto:r.hegner@ekbo.de).

Informationen zu unserem Aufgabenbereich finden Sie auch unter [www.ru-ekbo.de](http://www.ru-ekbo.de).

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen **bis zum 31.05.2026**, bevorzugt per E-Mail zu einem PDF-Dokument zusammengefasst, an Frau Rebekka Hegner: [aru-bewerbung@ekbo.de](mailto:aru-bewerbung@ekbo.de).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Berlin, dem 11.05.2026