

Die Evangelische Kirchengemeinde Berlin Dahlem sucht ab sofort

eine*n Mitarbeiter*in/Küster*in im Gemeindebüro - 100 %

Sie suchen eine vielseitige Aufgabe mit Sinn, bei der Sie mitten im Leben einer lebendigen Gemeinde stehen? Dann sind Sie bei uns richtig!

Zur Kirchengemeinde Berlin-Dahlem, gelegen im familienfreundlichen Berliner Südwesten, gehören rund 4.800 Gemeindeglieder. Das Gemeindeleben wird von einem großen Team aus Haupt- und Ehrenamtlichen getragen. Zum hauptamtlichen Team gehören vier Pfarrer*innen, ein Kirchenmusiker, eine Mitarbeiterin für die Erinnerungsarbeit im Martin-Niemöller-Haus, eine Mitarbeiterin für die diakonische Arbeit, eine Mitarbeiterin für die Arbeit mit Kindern und Familien, eine regional tätige Jugendmitarbeiterin, die Teams zweier Kindertagesstätten inkl. Kinderkrippe sowie zwei Hausmeister.

Das Gemeindebüro ist das Herzstück unserer Gemeinde – hier laufen alle Fäden zusammen. Entsprechend vielfältig sind die Anliegen, die täglich bei Ihnen ankommen. Wir suchen deshalb eine Persönlichkeit, die den Überblick behält, Prioritäten setzt und Aufgaben eigenständig zu Ende bringt – und die zugleich freundliche und verlässliche Ansprechpartnerin bzw. freundlicher und verlässlicher Ansprechpartner für Gemeindeglieder, Ehrenamtliche und Gäste ist. Sie unterstützen die Pfarrer*innen tatkräftig in ihrer täglichen Arbeit und geben dem Büro Struktur.

Ihr Aufgabenfeld:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Erfassung und Bearbeitung von Amtshandlungen
- Kirchbuchführung
- Führen der Gemeindekasse und monatliche Abrechnung
- Registratur- und Aktenverwaltung
- Koordination von Terminen, Raumbelegungen und Abläufen
- Erste Anlaufstelle für die Gemeindeglieder
-

Das bringen Sie mit:

- Eine strukturierte, vorausschauende und zielgerichtete Arbeitsweise – Sie behalten auch bei vielen parallelen Anliegen den roten Faden
- Souveränität in arbeitsintensiven Phasen: Sie bleiben freundlich und handlungsfähig, auch wenn es einmal turbulent wird
- Durchsetzungsstärke und ein verbindliches Auftreten
- Teamorientiertes, selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Anwendungssichere Kenntnisse der gängigen Computerprogramme und die Bereitschaft, sich in kirchenspezifische Anwendungen einzuarbeiten
- Freude an Kommunikation – persönlich, telefonisch und per E-Mail

- Interesse an gemeindlicher Arbeit
- Zuverlässigkeit und Diskretion
- Eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich, in Verwaltung oder Büro – oder gleichwertige Berufserfahrung
- Ein abgeschlossener Küstereilehrgang ist wünschenswert, aber keine Voraussetzung
- Die Mitgliedschaft in einer evangelischen Kirche ist wünschenswert

Das bieten wir Ihnen:

- Eine sinnstiftende, abwechslungsreiche Tätigkeit mitten im Gemeindeleben
- Den Freiraum, eigene Ideen einzubringen und selbständig zu arbeiten
- Ein herzliches, engagiertes und motiviertes Team
- Zuschuss zum VBB-Firmenticket
- Vergütung gemäß Tarifvertrag der EKBO, Entgeltgruppe 6
- Betriebliche Altersvorsorge
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum 25. September 2026 an Alexandra Ischler (alexandra.ischler@kg-dahlem.de). Für Rückfragen steht Ihnen gerne auch Pfarrer Dr. Simon Danner (simon.danner@kg-dahlem.de) zur Verfügung. Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!