
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 die EKBO.

Im Konsistorium der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz suchen ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle eine:n

Vakanzvertreter:in und Springer:in Personal (w/m/d) **(Teil- oder Vollzeit; EG 8 TV-EKBO, zunächst befristet für 2 Jahre)**

Als Springer:in unterstützen Sie flexibel verschiedene Teams innerhalb der Personalwirtschaft. Sie übernehmen Vertretungen bei personellen Engpässen und Vakanzen und wirken sowohl in der Personalsachbearbeitung für Tarifbeschäftigte, Kirchenbeamt:innen als auch für das theologische Personal mit.

Unser Angebot an Sie:

Als Teil unseres Teams erwarten Sie attraktive Rahmenbedingungen und ein Arbeitsumfeld, das Vielfalt, Wertschätzung und persönliche Entwicklung fördert:

- Arbeiten Sie in der Bundeshauptstadt Berlin – zentral, dynamisch und mit moderner Ausstattung.
- Wohnraumvorteil: Bevorzugter Zugang zu Wohnungen der Hilfswerk-Siedlung GmbH (HWS).
- Ein bezuschusstes Deutschlandticket Job für flexible und umweltfreundliche Wege zur Arbeit.
- Erleben Sie eine Dienstgemeinschaft, die Andachten feiert und den Menschen in den Mittelpunkt stellt.
- Ein gelebtes Miteinander, das auf Respekt und Teamgeist basiert.
- Leistungsgerechte Bezahlung nach TV-EKBO mit regelmäßigen Anpassungen und einer Jahressonderzahlung.
- Betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen und 30 Tage Urlaub (bei Vollzeit) – inklusive Arbeitsbefreiung am 24. und 31. Dezember.
- Familienfreundlichkeit: Ein zusätzlicher Kinderurlaubstag pro Jahr und Kind (unter 18 Jahren).
- Regelmäßige betriebliche Vorsorgeuntersuchungen, betriebliches Gesundheitsmanagement mit Sportangeboten und einer modernen Kantine.
- Gleitzeit und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten für eine optimale Work-Life-Balance.
- Vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten für Ihre fachliche und persönliche Entwicklung.

Ihre Aufgaben bei uns:

- Unterstützung der Personalsachbearbeitung für tarifbeschäftigte, öffentlich-rechtliche und ordinierte Mitarbeiter:innen über den gesamten Beschäftigungsverlauf hinweg,
- Betreuung der Vikar:innen von der Einstellung bis zum Abschluss des Vikariats unter Anwendung der einschlägigen Rechtsvorschriften.

- Bearbeitung von Personalvorgängen wie Einstellungen, Vertragsänderungen, Beurlaubungen, Fehlzeiten und Austritte,
- Pflege von Personalstammdaten sowie Führung und Verwaltung von Personal- und Stellenakten,
- Unterstützung bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Entgeltabrechnung sowie bei Besoldungs- und Versorgungsangelegenheiten,
- Erstellung von Bescheinigungen, Auskünften und personalbezogenem Schriftverkehr,
- Ansprechperson für Mitarbeiter:innen bei allgemeinen Fragen zu Personalprozessen und administrativen Personalangelegenheiten,
- Übernahme von Vertretungsaufgaben in unterschiedlichen Teams und Aufgabenfeldern der Personalwirtschaft,
- Mitwirkung bei der Digitalisierung und Weiterentwicklung von Personalprozessen sowie bei organisatorischen Sonderaufgaben.

Das zeichnet Sie aus:

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte:r, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Personaldienstleistungskaufrau/-mann oder eine vergleichbare kaufmännische bzw. verwaltungsbezogene Ausbildung,
- Erfahrungen in der Personalsachbearbeitung,
- Interesse am Arbeits-, Tarif- und Personalrecht sowie Besoldungs- und Dienstrecht,
- sichere Anwendung von MS Office,
- sorgfältige, strukturierte und dienstleistungsorientierte Arbeitsweise,
- Freude an der Zusammenarbeit mit Menschen,
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Flexibilität,
- Bereitschaft, sich in unterschiedliche Aufgabenbereiche der Personalwirtschaft einzuarbeiten,
- Verschwiegenheit und verantwortungsvoller Umgang mit personenbezogenen Daten.

Wir freuen uns, wenn Sie sich mit den kirchlichen Werten identifizieren können.

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.

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

Für weitere Informationen und Auskünfte steht Ihnen die Leiterin der Personalwirtschaft des Konsistoriums, Frau Manja Matthäi, unter der Telefonnummer 030 / 24344-261 sowie unter der E-Mail-Adresse m.matthaei@ekbo.de zur Verfügung.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail in **einer** Datei an Frau Manja Matthäi unter folgender Adresse bewerbung@ekbo.de.

10249 Berlin, den 05.10.2026
Ref. P2 / Az: 2301-01.07:Springer:in Personal

Matthäi

