

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 EKBO und leben christliche Werte in unserer Arbeit.

Zur Verstärkung unseres Teams in der Zentralregistratur suchen wir **zum 01.04.2027** eine:n

Leiter:in für die Zentralregistratur (m/w/d)

**in Entgeltgruppe E9b TV-EKBO mit 100% der regelmäßigen Wochenarbeitszeit,
zunächst befristet auf 2 Jahre**

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:

- Sie leiten sieben Mitarbeiter:innen fachlich an.
- Sie sind verantwortlich für die Pflege des Aktenplans im Konsistorium.
- Sie registrieren und digitalisieren Schriftstücke in die Personal- und Stellenakten des Konsistoriums.

- Sie unterstützen das Konsistorium bei der Digitalisierung seiner Schriftgutverwaltung und der zukünftigen Einführung der E-Akte
- Sie erarbeiten Schulungskonzepte und -materialien für das Dokumentenmanagementsystem Regisafe und schulen die Nutzer:innen.
- Sie verantworten federführend die Sachaktenabgabe an das Landeskirchliche Archiv.
- Sie sind Ansprechpartner:in für Fragen und Anregungen aus den Fachabteilungen des Konsistoriums.

Das zeichnet Sie aus:

- Sie haben ein abgeschlossenes Bachelorstudium im Bibliotheks- oder Archivwesen, einen vergleichbaren Studienabschluss oder eine abgeschlossene Ausbildung als Fachangestellte:r für Medien und Informationsdienste (FaMI) mit mehrjähriger Berufserfahrung.
- Sie verfügen über Erfahrung in der Personalführung.
- Sie verfügen über gute Kenntnisse und praktische Erfahrungen mit komplexen Ordnungssystemen.
- Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse im Umgang mit und den Schutz von personenbezogenen Daten.
- Sie zeichnen sich durch Genauigkeit, Regeltreue und Zielstrebigkeit aus.
- Ihre Arbeitsweise ist effektiv und transparent.
- Sie verfügen über einen versierten Umgang mit moderner Anwendersoftware (Office-Paket, DMS) sowie eine sichere Rechtschreibung.
- Sie haben ein freundliches, zuverlässiges Auftreten und eine hohe Dienstleistungsorientierung und sind absolut diskret.

Als evangelische Kirche erwarten wir von Ihnen eine hohe Identifikation mit dem evangelischen Auftrag.

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.

Bewerber:innen 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 Referatsleiterin Frau Sabrina Heeren Simon (Telefon: 030-22504530 oder E-Mail sabrina.heeren-simon@landeskirchenarchiv-berlin.de) gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen bis **30.11.2026** per E-Mail in einer Datei an die Personalreferentin, Frau Manja Matthäi unter folgender Adresse: bewerbung@ekbo.de.

10249 Berlin, den 12.10.2026

P 2 / Az. 2301-01.07. E09b.01

Matthäi

