

## 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 Geschäftsstelle der Anerkennungskommission suchen wir **ab sofort** eine:n

### **Assistent:in oder Sekretär:in als Mitarbeiter:in in der Verwaltung (w/m/d)**

(EG 6 TV-EKBO, 25 % Beschäftigungsumfang, befristet zunächst auf 2 Jahre)

Die Stelle kann eigenständig oder in Kombination mit einer bestehenden Tätigkeit im Konsistorium der EKBO ausgeübt werden.

Durch die Arbeit der ehrenamtlichen Mitglieder der Anerkennungskommission werden Menschen gehört und unterstützt, die im Bereich der evangelischen Kirche von sexualisierter Gewalt betroffen waren und sind.

Die Geschäftsstelle der Anerkennungskommission bietet betroffenen Menschen umfassende Beratung zu den Möglichkeiten und Konsequenzen der Antragstellung und begleitet sie durch alle Stadien des Verfahrens.

Die Geschäftsstelle organisiert und begleitet das Anerkennungsverfahren und unterstützt die Mitglieder der Anerkennungskommission umfassend in ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit. Sie ist Teil der Fachstelle für den Umgang mit sexualisierter Gewalt.

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

- ein moderner Arbeitsplatz im Herzen Berlins und in grüner Nachbarschaft,
- ein bevorzugter Zugang zu freien Wohnungen der Hilfswerk-Siedlung GmbH (HWS),
- eine Dienstgemeinschaft, die gemeinsam Andachten feiert und für die der Mensch im Mittelpunkt steht,
- gelebtes und wertschätzendes Miteinander im Haus und im kleinen Team der Geschäftsstelle der Anerkennungskommission,
- ein Arbeitsplatz mit Gestaltungsfreiheit,
- eine leistungsgerechte und attraktive Vergütung nach dem TV-EKBO sowie regelmäßige Entgeltanpassungen und eine Jahressonderzahlung,
- eine betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen,
- Urlaubsanspruch von 30 Tagen (bei Vollzeitbeschäftigung) und Arbeitsbefreiung am 24. und 31. Dezember,
- ein zusätzlicher Kinderurlaubstag pro Jahr und Kind (<U18),
- eine familienfreundliche Arbeitsumgebung,
- regelmäßige betriebliche Vorsorgeuntersuchungen,
- vielfältige Möglichkeiten der fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung,
- flexible Arbeitsplatzgestaltung: Gleitzeit sowie die Möglichkeit der Teilzeit und des Job-sharings für eine Balance zwischen Beruf und Privatem, mobiles Arbeiten,
- Betriebliches Gesundheitsmanagement inklusive Sportangebote sowie eine moderne Kantine.

### **Ihre Aufgaben bei uns:**

- Sie unterstützen das Tagesgeschäft der Geschäftsstelle und insbesondere bei der Vorbereitung und Durchführung von Terminen mit betroffenen Menschen sowie bei der Kor-

respondenz und Besuchermanagement. Sie betreuen organisatorisch und bereiten langfristig geplante Sitzungstermine der Kommission (derzeit einmal monatlich an einem Montagabend zwischen 16:00 und ca. 21:00 Uhr) vor.

- Sie unterstützen in der Veranstaltungsorganisation, führen eigenständig Recherchen z.B. zu Veranstaltungsorten, Räumen, Catering durch und managen kleinere Veranstaltungen von der Terminplanung über die Einladung bis hin zur Durchführung.
- Sie übernehmen administrative Tätigkeiten, wie z.B. die datenschutzgerechte Verwaltung sensibler persönlicher Daten sowie bei Abrechnungen und Kassenanordnungen.

### **Das zeichnet Sie aus:**

- Sie können sich auf eine traumasensible Kommunikation mit betroffenen Menschen einstellen, idealerweise weil Sie in diesem Bereich erfahren und geschult sind oder weil Sie dafür offen und bereit sind, sich gleich mit Arbeitsbeginn in diesem Themenfeld weiterzubilden.
- Idealerweise haben Sie einen erfolgreichen Abschluss und Berufserfahrung in einem der folgenden Bereiche: kaufmännische Ausbildung, Ausbildung im Bereich der Bürokommunikation, zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder vergleichbar.
- Alternativ haben Sie Erfahrung als Projektmitarbeiter:in oder in der Projektassistenz aus dem Hochschulbereich, durch die Arbeit für eine Initiative aus dem Bereich der Zivilgesellschaft oder in einer Nichtregierungsorganisation.
- Sie sind sicher im Umgang mit digitalen Kommunikations- und Kollaborationstools, insbesondere Terminabstimmungstools, Webkonferenzsystemen sowie digitalen Adressverwaltungssystemen und haben sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.
- Sie sind empathisch, wertschätzend, kommunikations- und beziehungsstark und können als Teamplayer überzeugen.
- Vertraulichkeit und Loyalität gehören zu Ihrer Arbeitshaltung, ebenso ein geübter Umgang mit schnell wechselnden Situationen.
- Ihre Arbeitsweise ist geprägt durch Selbständigkeit, Flexibilität, Zuverlässigkeit und Sorgfalt.

Wir freuen uns, wenn Sie sich mit den kirchlichen Werten und einer evangelischen Haltung 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.

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

Für Informationen und Auskünfte zum Bewerbungsverfahren steht Ihnen die Leiterin der Personalwirtschaft Frau Manja Matthäi (Telefon: 030-243 44 261 oder E-Mail [m.matt-haei@ekbo.de](mailto:m.matt-haei@ekbo.de)), gerne zur Verfügung.

Für inhaltliche Fragen zur ausgeschriebenen Stelle können Sie sich gern (ab dem 26.10.2026) an die Leiterin der Geschäftsstelle der Anerkennungskommission, Frau Tryjanowski wenden (Telefon: 030-243 44 542 sowie [alexandra.tryjanowski@ekbo.de](mailto:alexandra.tryjanowski@ekbo.de)).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre Unterlagen bis 17.11.2026 per E-Mail in **einer** Datei an Frau Manja Matthäi unter folgender Adresse: [bewerbung@ekbo.de](mailto:bewerbung@ekbo.de).

10249 Berlin, den 20.10.2026

P 2 / Az.: 2301-01.07: neu

Matthäi

