
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 im kaufmännischen Bereich (w/m/d) (Teil- oder Vollzeit; EG 8 TV-EKBO, zunächst befristet für 2 Jahre)

Als Springer unterstützen Sie flexibel verschiedene Aufgabenbereiche unserer Verwaltung bei krankheitsbedingten Ausfällen, personellen Engpässen und Vakanzen. Ihre Einsatzschwerpunkte liegen im Einkauf, in der Vertragsverwaltung und Abrechnung sowie in der kaufmännischen und organisatorischen Gebäudebetreuung. Sie arbeiten sich gerne in neue Themen ein und tragen dazu bei, dass die Abläufe auch bei wechselndem Vertretungsbedarf verlässlich weitergeführt werden.

Unser Angebot an Sie:

- ein moderner Arbeitsplatz im Herzen Berlins und in grüner Nachbarschaft,
- ein bevorzugter Zugang zu freien Wohnungen,
- bezuschusstes Deutschlandticket Job,
- gelebtes und wertschätzendes Miteinander im Haus und in den einzelnen Teams,
- ein Arbeitsplatz mit großer 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 einer Fünftagewoche und Arbeitsbefreiung am 24. und 31. Dezember,
- ein zusätzlicher Kinderurlaubstag pro Jahr und Kind unter 18 Jahren,
- vielfältige Möglichkeiten der fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung,
- flexible Arbeitsplatzgestaltung durch Gleitzeit sowie die Möglichkeit der Teilzeit und des Jobsharings und aufgabenabhängig mobiles Arbeiten,
- betriebliches Gesundheitsmanagement inklusive Sportangebote sowie eine moderne Kantine.

Ihre Aufgaben bei uns:

- Einkauf von Materialien, Ausstattung und Dienstleistungen, beispielsweise für Gebäude und IT, einschließlich Angebotseinholung, Angebotsvergleich und Vorbereitung von Beauftragungen,
- Verwaltung und Abrechnung von Dienstleistungs- und Mietverträgen einschließlich Betriebs- und Nebenkosten sowie Überwachung von Vertragsfristen,
- Unterstützung im Facilitymanagement, insbesondere bei der Organisation von Wartungs- und Instandhaltungsmaßnahmen sowie der Abstimmung technischer Anliegen mit Fachfirmen und internen Ansprechpersonen,
- Prüfung und Bearbeitung von Rechnungen sowie Erstellung und Pflege von Kostenübersichten und Abrechnungsunterlagen,

- allgemeine kaufmännische Sachbearbeitung einschließlich Korrespondenz, Datenpflege und Verwaltung von Vertrags- und Vorgangsunterlagen,
- Übernahme wechselnder Vertretungsaufgaben mit strukturierter Einarbeitung und geordneter Übergabe der bearbeiteten Vorgänge,
- Mitwirkung bei der Digitalisierung und Weiterentwicklung kaufmännischer Abläufe sowie bei organisatorischen Sonderaufgaben.

Das zeichnet Sie aus:

- abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Industriekauffrau/-mann, Immobilienkauffrau/-mann, Verwaltungsfachangestellte oder eine vergleichbare kaufmännische bzw. verwaltungsbezogene Ausbildung,
- Erfahrungen in der kaufmännischen Sachbearbeitung, idealerweise im Einkauf, in der Vertragsverwaltung oder in der Gebäudebewirtschaftung,
- kaufmännisches Verständnis, Sicherheit im Umgang mit Zahlen und Interesse an technischen Zusammenhängen,
- sichere Anwendung von MS Office und Bereitschaft, sich in digitale Fachanwendungen einzuarbeiten,
- sorgfältige, strukturierte und dienstleistungsorientierte Arbeitsweise,
- freundliches und verbindliches Auftreten gegenüber Kolleg:innen, Dienstleistenden und Vertragspartnern,
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Flexibilität,
- Freude daran, sich zügig in unterschiedliche Aufgabenbereiche einzuarbeiten und Verantwortung für laufende Vorgänge zu übernehmen.

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 27.10.2026
Ref. P2 / Az: 2301-01.07:Springer:in kaufmännisch

Matthäi

