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.

Im Evangelischen Zentrum der EKBO in Berlin ist sofort in der Stabsstelle ZKS – P3 – die Stelle als

Mitarbeiter:in im Hausmeisterdienst (m/w/d)
Entgeltgruppe 5 TV-EKBO
mit bis zu 100% der regelmäßigen Wochenarbeitszeit (auch Minijob)
befristet auf 1 Jahr im Rahmen einer Krankheitsvertretung

zu besetzen.

Sie haben handwerkliches Geschick, packen gerne mit an und arbeiten gerne im Team? Gemeinsam mit den Kolleg:innen der Zentralen Dienste sorgen Sie für einen reibungslosen Betrieb und ein gepflegtes Arbeitsumfeld. Der Schwerpunkt Ihrer Tätigkeit liegt im Hausmeisterdienst. Bei Bedarf unterstützen Sie ergänzend unsere Poststelle.

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.
- Teilzeit und des Jobsharings für eine Balance zwischen Beruf und Privatem.

Ihre Aufgaben bei uns:

- Gebäudebetreuung und Kleinreparaturen: Sie unterstützen den Hausmeister bei allgemeinen Arbeiten, Kontroll- und Wartungsrundgängen und übernehmen kleinere Reparaturen sowie Pflegearbeiten.
- Umzüge und Mobiliar: Sie unterstützen bei internen Büroumzügen, transportieren und montieren Möbel und übernehmen die Beräumung von Büros sowie die geordnete Einlagerung von Mobiliar.
- Schadensfälle: Bei Havarien und unvorhergesehenen Schäden führen Sie die Erstsicherung durch melden die Schäden der Leitung.
- Betreuung der Sitzungsräume: Sie bereiten Räume für Besprechungen und Veranstaltungen vor, passen die Möblierung an und führen regelmäßige Kontroll- und Pflegerundgänge durch.
- Bedarfsweise Bearbeitung der Ausgangspost: Sie frankieren und versenden Briefe, Drucksachen und Pakete, unterstützen beim Verpacken und bereiten den innerkirchlichen Postaustausch vor.
- Bedarfsweise Bearbeitung der Eingangspost: Sie öffnen und sortieren die Post nach den geltenden Vorgaben, klären unklare Empfängerangaben und verteilen die Sendungen im Haus.

Das zeichnet Sie aus:

- Handwerkliches Geschick und praktisches Verständnis; Erfahrungen im Hausmeisterdienst oder in einer vergleichbaren Tätigkeit sind von Vorteil.
- Eine selbstständige, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise sowie Freude an praktischen, auch körperlichen Tätigkeiten.
- Teamfähigkeit und ein freundliches, hilfsbereites Auftreten gegenüber Mitarbeiter:innen, Gästen und Handwerksbetrieben.
- Grundlegende Kenntnisse im Umgang mit E-Mail und digitalen Arbeitsmitteln sowie Diskretion im Umgang mit vertraulicher Post.

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

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

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.

Für weitere Informationen und Auskünfte steht Ihnen der Referatsleiter Herr Lässig (030 243 44 219; f.laessig@ekbo.de) gern zur Verfügung.

Auf Ihre Bewerbung freuen wir uns. Werden Sie ein wichtiger Teil unseres Teams!

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen bis zum **6. Dezember 2026** per E-Mail in **einer** Datei an Frau Manja Matthäi unter folgender Adresse: bewerbung@ekbo.de.

10249 Berlin, den 10.11.2026
Ref. P 2 / Az.: 2301-01.07: VII.10

Manja Matthäi