# 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 Konsistorium der EKBO in Berlin suchen wir ab 1. Januar 2027 eine:n

**Büroleiter:in im Präsidialbüro,**
**Sekretär:in, Assistent:in, Mitarbeiter:in in der Verwaltung (w/m/d)**
**(EG 9a TV-EKBO, 100 % Beschäftigungsumfang, unbefristet)**

Als Büroleiter:in steuern Sie das Büro der Präsidentin, koordinieren zentrale Schnittstellen und sorgen für professionelle Abläufe auf Leitungsebene. Sie sind erste Ansprechperson im Präsidialbüro und unterstützen diese im operativen und strategischen Tagesgeschäft.

**Unser Angebot an Sie:**

- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Schlüsselposition im unmittelbaren Umfeld der Konsistorialpräsidentin mit Einblick in zentrale Leitungs- und Entscheidungsprozesse,
- ein moderner Arbeitsplatz im Herzen Berlins,
- ein bevorzugter Zugang zu freien Wohnungen der Hilfswerk-Siedlung GmbH (HWS),
- bezuschusstes Deutschlandticket Job,
- eine Dienstgemeinschaft, die gemeinsam Andachten feiert und für die der Mensch im Mittelpunkt steht,
- 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) sowie eine familienfreundliche Arbeitsumgebung,
- regelmäßige betriebliche Vorsorgeuntersuchungen sowie
- vielfältige Möglichkeiten der fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung.

**Ihre Aufgaben bei uns:**

- eigenverantwortliche Leitung und Organisation des Präsidialbüros,
- professionelles Termin-, Fristen- und Wiedervorlagenmanagement für die Präsidentin,
- Vorbereitung, Organisation und Nachbereitung von Sitzungen, Besprechungen und Veranstaltungen auf Leitungsebene,
- Verfassen, redaktionelle Überarbeitung und Endredaktion von Reden, Grußworten, Vorträgen, Entscheidungsvorlagen, Präsentationen, Protokollen und weiteren Veröffentlichungen der Präsidentin,
- Koordination der internen und externen Kommunikation der Präsidentin,
- enge Zusammenarbeit mit der Dienststellenleitung, den Abteilungen sowie kirchlichen und externen Partner:innen und
- kontinuierliche Optimierung und Digitalisierung von Büro- und Verwaltungsprozessen.

**Das zeichnet Sie aus:**

- abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation,
- mehrjährige Berufserfahrung als Chefsekretär:in, Executive Assistant, Büroleiter:in oder in einer vergleichbaren Assistenzfunktion auf Geschäftsführungs-, Vorstands- oder Leitungsebene,
- ausgeprägte Dienstleistungs- und Serviceorientierung verbunden mit einem hohen Qualitätsanspruch und organisatorischer Souveränität,
- freundliches, verbindliches und repräsentatives Auftreten sowie ein sicheres Gespür für angemessene Kommunikation auf allen Ebenen,
- hohe Diskretion, Loyalität und Verlässlichkeit,
- ausgeprägtes Organisationsgeschick, Priorisierungsvermögen sowie die Fähigkeit, mehrere Themen gleichzeitig zuverlässig zu koordinieren,
- sehr gute Kenntnisse in MS Office und ein sicherer Umgang mit modernen digitalen Arbeits- und Kommunikationssystemen,
- hohe digitale Affinität und Freude daran, effiziente, möglichst papierlose Arbeitsabläufe weiterzuentwickeln sowie Interesse und Engagement für die Digitalisierung sowie die Weiterentwicklung effizienter und abteilungsübergreifend vernetzter Arbeitsprozesse,
- hervorragende schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit sowie die Fähigkeit, komplexe Sachverhalte adressatengerecht und stilsicher aufzubereiten

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 die Personalleiterin Frau Manja Matthäi (030 243 44 261; m.matthaei@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 **15. Dezember 2026** per E-Mail in **einer** Datei an Frau Manja Matthäi unter folgender Adresse: bewerbung@ekbo.de.

10249 Berlin, den 04.08.2026
Ref. P 2 / Az.: 2301-01.07/Vc.01

Manja Matthäi