

Wir sind der zentrale Dienstleister für den evangelischen Kirchenkreisverband Berlin Süd-West mit Sitz in Lichterfelde und zuständig für die Kirchenkreise und Kirchengemeinden in Steglitz und Teltow-Zehlendorf. Für unsere **Vorstände** suchen wir zum nächstmöglichen Termin unbefristet

eine Assistenz (w/m/d) im Vorstandsbüro

(Stellenumfang 30 Stunden oder mehr)

Wir bieten

- eine abwechslungsreiche, verantwortungsvolle und unbefristete Anstellung in einem engagierten, aufgeschlossenen und motivierten Team
- Vergütung je nach Erfahrung und Qualifikation gemäß TV-EKBO mit allen sozialen Leistungen des Tarifvertrages der Ev. Kirche Berlin-Brandenburg-Schlesische Oberlausitz, inklusive einer betrieblichen Zusatzversorgung (TV-EKBO) inkl. Jahressonderzahlung und Kinderzuschlag
- Zuschuss zum BVG Jobticket
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- familienkompatible Arbeitszeiten (zertifiziert nach dem Ev. Gütesiegel für Familienorientierung)
- nutzen des „mobilen Arbeitens“ mit technischer Ausstattung
- einen attraktiven und modernen Arbeitsplatz (u.a. höhenverstellbarer Schreibtisch)

Unsere Erwartungen

- Kaufmännische- bzw. Verwaltungsausbildung oder ein für diese Tätigkeit vergleichbarer Abschluss, idealerweise mit Berufserfahrung
- eine hohe Dienstleistungsorientierung, Selbstständigkeit, gute Selbstorganisation, Flexibilität sowie Fähigkeit zur Priorisierung
- sehr gute IT-Anwenderkenntnisse (MS-Office)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Erfahrungen im Kitaverwaltungsbereich sind von Vorteil
- hohe Loyalität und Verschwiegenheit
- Zugehörigkeit zur Evangelischen Kirche wäre wünschenswert, andernfalls erwarten wir eine hohe Identifikation mit dem Auftrag und den Werten der Evangelischen Kirche

Ihre Aufgaben

- Organisatorische Verantwortung für das Vorstandsbüro
- Planung und Nachbereitung von Meetings und Terminen des Vorstandes und Gremiensitzungen
- Korrespondenz des Vorstandsbüros
- Kalenderführung und Überwachung von Fristen und Geschäftsvorgängen
- Erledigung von Recherchen und weitere, allgemeine Bürotätigkeiten
- Erstellung von Power Point Präsentationen und Aufbereitung von Excel Tabellen. Gute MS Office Kenntnisse dazu gehört auch ein sicherer Umgang mit Outlook
- Abstimmungen mit Dienstleistern
- Allgemeiner Büroeinkauf

Wenn Sie sich und Ihre Fähigkeiten in dem beschriebenen Aufgabenprofil wiedererkennen und Sie Interesse haben an einer neuen Herausforderung, senden Sie Ihre Bewerbung bitte vorzugsweise per Email oder auch per Post an folgende Anschrift:

Ev. Kirchenkreisverband Berlin Süd- West
Hindenburgdamm 101 B, 12203 Berlin
Email: personal@rkv-blnsuedwest.de
Internet: www.kva-bsw.de