

Stellenausschreibung

Im Verwaltungsamt Süd-Ost des Evangelischen Kirchenkreises Lichtenberg- Oberspree ist **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** die Stelle einer/s

Verwaltungsangestellten (75%)

– Vergütung nach TV EKBO –

für Büro- und Sekretariatstätigkeiten

unbefristet zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst administrative Tätigkeiten für das Verwaltungsamt Süd-Ost mit den folgenden Tätigkeitsschwerpunkten:

- Selbständige und zuverlässige Bearbeitung, Organisation und Koordination aller anfallenden Bürotätigkeiten
- Bearbeiten und Erstellen von Schriftverkehr
- Protokollführung und eigenständiges Nachhalten der Bearbeitungsstände
- Persönliche und telefonische Abstimmung von Terminen
- Postbearbeitung und –verteilung
- Büromittelbeschaffung
- Datenerfassung
- Wiedervorlage und Ablage

Wir erwarten:

- Ausbildung zum/r Bürokaufmann/frau oder vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise und Übernahme von Verantwortung im zugewiesenen Tätigkeitsbereich
- Freundlichkeit, Teamfähigkeit, Engagement, Belastbarkeit, Organisationsvermögen
- Gute Kenntnisse im Bereich EDV (Microsoft Office)

Wir bieten gute persönliche Entwicklungsmöglichkeiten. Die Zugehörigkeit zur Evangelischen Kirche oder einer der Arbeitsgemeinschaft christlicher Kirchen angehörigen Religionsgemeinschaft ist Einstellungsvoraussetzung. Wir bitten um entsprechenden Hinweis in Ihren Bewerbungsunterlagen.

Bei Fragen steht Ihnen gerne Frau Marlene Lindemann unter 030/577986-16 zur Verfügung.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis zum **10. Mai 2017** an

Evangelischer Kirchenkreis Lichtenberg-Oberspree
Superintendent Hans-Georg Furian
Schottstr. 6
10365 Berlin

Senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen, wenn möglich, bitte per E-Mail als zusammenhängende PDF-Datei – die die Größe von 2 MB nicht überschreiten sollte – an

suptur@kklios.de