



Die Evangelische Kirche in Charlottenburg-Wilmersdorf sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt**

Büroorganisation und Sachbearbeitung (m/w/d)
in **Teilzeit** (75 %).

Die Stelle ist **unbefristet**.

Sie suchen mehr als einen Job? Sie möchten eine Aufgabe mit Sinn und Gestaltungsspielraum übernehmen? Sie packen gerne an, behalten den Überblick und lieben die Mischung aus Menschenkontakt, Verantwortung und Administration? Dann verstärken Sie unser Team!

Über uns

Die Kirchengemeinden Gustav-Adolf, Charlottenburg-Nord, die Trinitatis-Kirchengemeinde und die Luisen-Kirchengemeinde bilden zusammen den Pfarrsprengel Lietzow. Die Gemeinden wollen sich zu einer starken Einheit vernetzen und bauen daher ein gemeinsames Kirchenbüro im Gierkeplatz 4 auf. Dies ist mit öffentlichen Verkehrsmitteln gut erreichbar.

Werden Sie Teil unseres Teams aus Pfarrer:innen, Kirchenmusiker:innen und engagierten Ehren- und Hauptamtlichen.

Sie erwartet ein vielseitiger Arbeitsplatz mit Eigenverantwortung, ein herzliches Team, flexible Arbeitszeiten, eine Gemeinschaft, die Gutes bewahrt und Neues ausprobiert!

Mehr über uns erfahren Sie unter www.cw-evangelisch.de

Ihr Arbeitsfeld – diese Aufgaben erwarten Sie

- Empathische Betreuung von Gästen und Gemeindegliedern
- Enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung, besonders in Fragen der Digitalisierung von Verwaltungsabläufen
- Organisatorische Vor- und Nachbereitung von Gottesdiensten
- Erfassung und Bearbeitung von Amtshandlungen
- Mitgliederverwaltung (Patenscheine, Urkunden, Eintritt, Umgemeindungen, Geburtstage, Bestattungen)
- Prüfung eingehender Rechnungen inkl. Bearbeitung und Digitalisierung
- Führung der Barkassen
- Erstellen von Serienbriefen
- Ansprechpartner/in am Telefon und E-Mail
- Steuerung des Post- und E-Mail-Flows

Ihre künftige Stelle – was wir bieten

- Eine verantwortungsvolle Tätigkeit an der Schnittstelle von Verwaltung, Kirchenrecht und Digitalisierung
- eine Vergütung nach Tarifvertrag TV-EKBO E8, wenn die Voraussetzungen erfüllt werden
- 30 Tage Urlaub (bei einer 5-Tage-Woche), Heiligabend und Silvester arbeitsfrei
- Raum für Gestaltung, eigene Ideen und Kreativität
- Jahressonderzahlung, ggf. Kinderzuschlag
- kirchliche Zusatzversicherung (Altersvorsorge)
- Willkommenstag und Sommer-Event
- Fortbildungen, einen familienfreundlichen Arbeitsplatz, flexible Arbeitszeiten
- Mobilitätszuschuss

Ihr Profil – was Sie mitbringen

- Freude am Umgang mit Menschen aller Altersstufen
- Abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Ausbildung
- Ein sicherer Umgang mit Microsoft 365, insbesondere strukturierte Arbeit in MS-Teams (Kommunikation und Ablage) sind für Sie selbstverständlich
- Bereitschaft, sich in neue Programme einzuarbeiten
- Kommunikationsstärke, Organisationstalent und Eigeninitiative
- Identifikation mit den Werten der evangelischen Kirche
- Bereitschaft zur gemeindeübergreifenden Zusammenarbeit

Das könnte passen?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis zum **30.6.2026**, möglichst per E-Mail an bewerbungen@cw-evangelisch.de oder per Post an

Evangelischer Kirchenkreis Charlottenburg-Wilmersdorf, Wilhelmsaue 121, 10715 Berlin

Für Fragen wenden Sie sich gern an Hanna Klingenberg, Telefon: 0171 688 54 34, E-Mail: h.klingenberg@lietzow-evangelisch.de

Wir arbeiten mit einem Konzept zur Prävention sexualisierter Gewalt. Bei Einstellung ist ein erweitertes polizeiliches Führungszeugnis vorzulegen.

Wir schätzen Vielfalt und freuen uns über Bewerbungen von Menschen ungeachtet ihrer Herkunft, des Alters, des Geschlechts, einer Behinderung oder ihrer sexuellen Identität.