

## Stellenausschreibung

### Assistenz des Vorsitzes der Gemeinsamen Mitarbeitendenvertretung (m/w/d)

Evangelischer  
Kirchenkreis  
Berlin Stadtmitte

#### **Gemeinsame Mitarbeitendenvertre- tung**

Evangelisches Kirchenforum  
Klosterstraße 66  
10179 Berlin-Mitte

Vorsitzender  
Michael Hering  
Telefon 030 / 25 81 85 – 491  
Mobil 0176 / 22332275  
Fax 030 / 25 81 85 - 44491  
m.hering@kkbs.de

Die Gemeinsame Mitarbeitendenvertretung (GMAV) des Evangelischen Kirchenkreises Berlin Stadtmitte sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte und zuverlässige

#### **Assistenz des Vorsitzes der Gemeinsamen Mitarbeitendenvertre- tung (m/w/d)**

mit einem Beschäftigungsumfang von **50% Regelarbeitszeit**. Die Stelle ist zunächst auf **ein Jahr befristet**; eine Verlängerung wird angestrebt.

Die Gemeinsame Mitarbeitendenvertretung vertritt die Interessen der Mitarbeitenden des Evangelischen Kirchenkreises Berlin Stadtmitte und seiner angeschlossenen Einrichtungen. Zur Unterstützung des Vorsitzes und der Geschäftsstelle suchen wir eine freundliche Persönlichkeit mit Freude an Verwaltungs-, Organisations- und Kommunikationsaufgaben.

#### **Ihre Aufgaben**

Unterstützung des Vorsitzes in administrativen und organisatorischen Angelegenheiten

- Verwaltung, Digitalisierung und elektronische Archivierung von Dokumenten und Akten
- Erledigung der Korrespondenz sonstigen Geschäftsunterlagen nach Vorgabe
- Bearbeitung und Koordinierung des Postein-/ausgangs
- Organisation der telefonischen Service- und Sprechzeiten
- Entgegennahme, Bearbeitung und Weiterleitung von Anfragen
- Pflege und Aktualisierung der Internetpräsenz der GMAV sowie Erstellung neuer Inhalte
- Verwaltung und Organisation des Aktenbestandes einschließlich Altakten
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Besprechungen und Klausurtagungen
- Erstellung von Tagesordnungen, Sitzungsunterlagen und Protokollen



- Unterstützung bei der Planung, Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen und Gesundheitsmanagement
- Organisatorische Mitwirkung bei der Durchführung der jährlich stattfindenden Mitarbeitendenversammlung

### **Ihr Profil**

- Erfahrungen im Büro-, Verwaltungs- oder Assistenzbereich sind wünschenswert
- Sicherer Umgang mit Microsoft Word, Excel und Outlook
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Freundliches, serviceorientiertes und diskretes Auftreten
- Organisationsgeschick sowie ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein
- Bereitschaft, sich in neue Aufgabenbereiche einzuarbeiten
- Die Zugehörigkeit zur Evangelischen Kirche oder einer anderen christlichen Kirche ist erwünscht.

### **Wir bieten Ihnen**

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten und kollegialen Team
- Einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz in zentraler Lage in Berlin-Mitte (Klosterstraße 66, 10179 Berlin)
- Flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen der dienstlichen Erfordernisse
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten nach Absprache
- Vergütung nach TV-EKBO
- Betriebliche Altersvorsorge
- Kinderzuschlag nach den geltenden tariflichen Bestimmungen
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Herr Michael Hering, Vorsitzender der Gemeinsamen Mitarbeitervertretung, unter Telefon (030) 25 81 85 – 491 oder 0176 / 22332275 gern zur Verfügung.

### **Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit**

- Anschreiben
- tabellarischem Lebenslauf
- Zeugnissen
- Qualifikations- und Fortbildungsnachweisen

senden Sie bitte per E-Mail zu einem Dokument zusammengefasst bis zum **04.08.2026** an [m.hering@kkbs.de](mailto:m.hering@kkbs.de).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!