



Kirchliches Verwaltungsamt
Berlin Mitte-Nord

Wir sind der zentrale Dienstleister für die Evangelischen Kirchenkreise und Kirchengemeinden in Berlin-Mitte, Friedrichshain, Kreuzberg, Pankow, Reinickendorf sowie im Süden der Landkreise Barnim und Oberhavel mit rund 200.000 evangelischen Christinnen und Christen. Wir suchen ab sofort zur Unterstützung in den Bereichen Immobilienwesen und Baubetreuung

eine/n Mitarbeiter/in (m/w/d) als Assistenz in Vollzeit

Sie erwarten eine tarifgebundene Vergütung (je nach Qualifikation bis zur Entgeltgruppe 8) gemäß Tarifvertrag der Evangelischen Kirche, eine zusätzliche Altersversorgung, die Vorzüge betrieblicher Gesundheitsförderung und ein abwechslungsreiches Tätigkeitsgebiet.

Ihr Anforderungsprofil sollte eine Ausbildung zur/zum Bürokauffrau/-mann oder vergleichbare Qualifikation, vertiefte EDV-Kenntnisse, eine strukturierte und selbständige Arbeitsweise sowie ein hohes Maß an Organisationsgeschick beinhalten. Die Zugehörigkeit zur Evangelischen Kirche oder einer anderen christlichen Kirche ist erwünscht. Wir freuen uns über eigene Erfahrungen mit einer Kirchengemeinde.

Zu Ihren Aufgaben gehören die Unterstützung bei vielfältigen Projektaufgaben und allgemeiner Büroorganisation, u.a. Terminkoordination, Erledigung von Korrespondenz, Kommunikation mit kirchlichen Einrichtungen, Projektbeteiligten im Rahmen von Bauvorhaben, Mietern, Auftraggebern und Versorgern sowie weiteren Partnern.

Weitere Auskünfte erhalten Sie von Herrn Seidel, Abteilungsleitung Immobilienwesen (030 25 81 85-221), oder Herrn Süßenberger, Abteilungsleitung Baubetreuung (030 25 81 85-431).

Ihre Bewerbung senden Sie bitte per E-Mail zu einem Dokument zusammengefasst bis 25.10.2023 an bewerbung@kva-bmn.de.

Kirchliches Verwaltungsamt Berlin Mitte-Nord
Klosterstr. 66, 10179 Berlin-Mitte

www.kva-bmn.de