

Das Berliner Missionswerk als Werk der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt**

**eine Assistenz (m/w/d)
100% Beschäftigungsumfang, EG 6 TV-EKBO**

befristet als Mutterschutz- und Elternzeitvertretung bis voraussichtlich 30.06.2024.

Sie werden mit jeweils 50% des Beschäftigungsumfangs für das Referat Gemeindedienst sowie für das Referat Ökumene tätig sein.

Das Stellenprofil umfasst hauptsächlich folgende Aufgaben:

- die Führung der Sekretariate, Termin- und Reiseplanung
- Gästebewirtung
- Mitarbeit bei der Planung, Durchführung und Nacharbeit von Sitzungen, Tagungen, Konferenzen
- schriftliche und mündliche Kommunikation mit zahlreichen Gesprächs- und Verhandlungspartnern, auch in englischer Sprache
- allgemeine Verwaltungstätigkeiten, Rechnungsbearbeitung

Wir erwarten:

- einschlägige Berufsausbildung, z.B. Fremdsprachensekretär/in oder vergleichbar oder mehrjährige Berufserfahrung in den vorgenannten Schwerpunkten
- unbedingt erforderlich sind sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- gute bis sehr gute englische Sprachkenntnisse
- Kenntnisse der allgemeinen Verwaltung und der Sekretariatsführung
- sicherer und versierter Umgang mit allen gängigen MS-Office-Produkten, Outlook und Internet
- hohe Identifikation mit dem kirchlichen Auftrag; Mitgliedschaft in der evangelischen Kirche oder einer Mitgliedskirche der ACK erwünscht

Sie bringen außerdem mit:

- einen kooperativen und kommunikativen Arbeitsstil
- eine selbstständige, aber auch teamorientierte Arbeitsweise
- ein sehr gutes Zeit- und Organisationsmanagement
- Verhandlungsgeschick
- professioneller und serviceorientierter Umgang mit Gästen und Partnern
- Flexibilität in der Arbeitszeit; ggf. Teilnahme an Veranstaltungen außerhalb der Kernarbeitszeit sowie an Wochenenden
- Kenntnisse der kirchlichen Strukturen sind von Vorteil

Wir bieten:

- ein vielseitiges Arbeitsumfeld im Zentrum Berlins
- eine betriebliche Altersvorsorge
- Möglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterbildung
- familienfreundliches Umfeld mit vielen Sozialleistungen
- flexible Arbeitszeitgestaltung und Möglichkeit zum mobilen Arbeiten im Rahmen der aktuellen Dienstvereinbarung

Für weitere Auskünfte wenden Sie sich bitte an: Herrn Dr. Theilemann, c.theilemann@bmw.ekbo.de oder Frau Pfrn. Waechter, m.waechter@bmw.ekbo.de.

Ihre vollständige und aussagefähige Bewerbung richten Sie bitte bis zum **07.07.2023** per Email (in einer Datei) an unsere Personalabteilung unter bewerbung@bmw.ekbo.de.

Schwerbehinderte Bewerber:innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt;

Die Vorstellungsgespräche werden voraussichtlich am 13.07.2023 stattfinden.