

Bewerbungsfrist: 10.03.2026

Sachbearbeiter:in und anteilig Sekretariat

Das Erzbistum Berlin ist das flächenmäßig zweitgrößte Bistum Deutschlands und umfasst die Stadt Berlin, größtenteils das Land Brandenburg und Vorpommern. Es ist Arbeitgeber für rund 2.500 Mitarbeitende mit breiten Aufgabengebieten in Bildung und Erziehung, Verwaltung, Pfarrei und Seelsorge. Unseren Kindertagesstätten, Schulen, dem Schulzentrum für soziale Berufe und der Hochschule in eigener Trägerschaft mit einem vielfältigen Studien- und Weiterbildungsangebot vertrauen mehr als 40.000 Kinder, Jugendliche, junge Erwachsene und deren Eltern. Wir legen Wert auf eine gute Arbeitsatmosphäre, faire Bezahlung sowie Vereinbarkeit von Familie und Beruf.

Das sind Ihre Tätigkeiten

- Organisieren und Koordinieren der Büroabläufe und Sekretariatsaufgaben (Postein- und -ausgang einschließlich aller E-Mails, Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen, Telefonservice, Besucherempfang);
- Terminplanung (einschließlich Reservierung von Sitzungsräumen, Bestellung von Verpflegung und technischen Geräten) und Terminkoordination mit allen Teilnehmenden;
- Dokumentenverwaltung, Aktenführung, Digitalisierung;
- Koordination und Organisation von externen und internen Meetings und Veranstaltungen;
- Protokollführung bei Sitzungen;
- Prüfung der Kirchenvorstandsbeschlüsse und der vertraglichen Unterlagen zu Rechtsgeschäften auf ihre Bearbeitungsfähigkeit gemäß KVVG und diözesaner Rechtsvorschriften in Eigenverantwortlichkeit und Prüfung der damit verbundenen Unterlagen auf Vollständigkeit;
- Kirchenaufsichtliche Begleitung bei der Erstellung von Verträgen aller Art und Management der Vertragsprüfungen durch die Fachstellen des EBO;
- Prüfung der Vergabe von Vollmachten durch die Pfarrei und Durchführung des Genehmigungsprozesses;
- Selbständige Datenbankabfragen bezüglich der Organe und Ausschüsse der Pfarreien und Erstellung und Pflege entsprechender Datenbanken und Listen;
- Vollumfängliche digitale Führung und Verwaltung des kirchenaufsichtlichen Genehmigungsverfahrens mittels Regisafe®;

- Dokumentation und Ablage des Genehmigungsverfahrens im Dokument-Management-System Regisafe®

Wir wünschen uns

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Verwaltungsausbildung oder entsprechende mehrjährige Berufserfahrung
- Sie identifizieren sich mit den Zielen und Werten der Katholischen Kirche

Darauf können Sie sich freuen

- Ein tolles Miteinander: Sie erleben bei uns Menschlichkeit, Rücksichtnahme, Bodenständigkeit und eine umfassende Beteiligungskultur auf Augenhöhe
- Viel Raum für Ihre Ideen: Wir arbeiten unbürokratisch, vertrauensvoll, sind neugierig auf Ihre Impulse, wertschätzend und bieten eine materiell & finanziell solide Gestaltungsbasis
- Dienstvertragsordnung (DVO) in Anlehnung an den TVöD VKA & tarifliche Sonderzahlungen
- Eine vom Arbeitgeber gezahlte betriebliche Altersversorgung in Höhe von 5,6%
- 30 Urlaubstage, 3 zusätzliche kirchliche Feiertage sowie am 24. und 31.12. bezahlt frei
- Familienfreundliche Arbeitsbedingungen, Mobiles Arbeiten und eine ausgewogene Work-Life-Balance
- Deutschlandticket Job und Jobrad
- Sabbaticals und Fortbildungen
- Mitnutzung der Kantine eines benachbarten Ministeriums
- Zentrale Lage im Herzen Berlins

Merkmale

Befristung: unbefristet
 Umfang: Vollzeit
 Arbeitsfeld 1: Sozialraum
 Arbeitsfeld 2: Verwaltung, Recht, Finanzen
 Funktion: Sachbearbeitung / Sekretariat
 Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

Weitere Angaben

Bitte bewerben Sie sich bis zum **10.03.2026** unter der Angabe der **Ausschreibungsnummer 2026/R/02.**

Kontaktdaten

Dienstgeber: Erzbischöfliches Ordinariat

Niederwallstraße 8/9
10117 Berlin

Dienstort:

Ansprechpartner(in):

Falls Sie Fragen zur Stelle haben, richten Sie diese bitte an den **Dienstgeber** bzw. die **Ansprechpartner(in)**.

Der Deutsche Caritasverband hat ausschließlich die technische Verantwortung für die Job- und Praktikumsbörse der Caritas in Deutschland.

Vielen Dank!