

Bewerbungsfrist: 24.12.2025

Sachbearbeiter:in für den Bereich Pastoral

Wir sind:

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.

Die Stelle ist im Erzbischöflichen Ordinariat, Bereich Pastoral, Teilbereich Pastorale Grunddienste angesiedelt. Der Arbeitsplatz befindet sich in der Außenstelle Haus Marienfelde, Bruno-Möhring-Str. 17, 12277 Berlin.

Das sind Ihre Tätigkeiten

- Sie assistieren der Teilbereichsleitung und den Referentinnen und Referenten im Teilbereich durch die Erledigung von Verwaltungs- und Büroaufgaben.
- Sie erstellen, prüfen und bearbeiten Schriftverkehr. Sie gewährleisten die Anforderung und das Nachhalten von Unterlagen. Sie erledigen Aktenführung und Schriftgutverwaltung mithilfe der Software REGISAFE.
- Sie unterstützen haupt- und ehrenamtliche Mitarbeitende bei Bestellvorgängen und bei der Beantragung und Abrechnung von Dienstreisen, Tagungs- und Fortbildungsteilnahmen.
- Sie leisten administrative Zuarbeit bei der Organisation von Workshops, Schulungen und Bildungsangeboten.
- Sie bearbeiten Fördermittelanträge entsprechend den Vorgaben und Richtlinien für Zuschüsse.
- Sie koordinieren Termine, steuern bürowirtschaftliche Prozesse und übernehmen Kommunikationsaufgaben intern und extern.

Wir wünschen uns

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation.

- Sie haben mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Sachbearbeitung.
- Sie sind sicher im Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen und haben die Bereitschaft sich mit unbekannter Verwaltungssoftware vertraut zu machen.
- Sie erfassen schnell Zusammenhänge und arbeiten zielstrebig und zuverlässig. Sie sind teamfähig, kommunikativ und kooperativ und können gut organisieren.
- 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
- BVG-Jobticket und Jobrad
- Sabbaticals und Fortbildungen

Merkmale

Befristung:	befristet
Umfang:	Teilzeit
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 **24.12.2025** unter der Angabe der

Ausschreibungsnummer 2025/R/43.

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!