

Bewerbungsfrist: 13.10.2025

Sachbearbeiter:in

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

- Sie erstellen, prüfen und bearbeiten Schriftverkehr und Korrespondenz, insbesondere Serienbriefe im Rahmen administrativer Prozesse, und übernehmen die Anforderung sowie das Nachhalten von Unterlagen.
- Sie organisieren und koordinieren Büroabläufe wie die Bearbeitung von Post und E-Mails, das Erstellen von Eingangsbestätigungen, die Verteilung nach Zuständigkeit, den Empfang von Besuchern sowie den Telefonservice.
- Sie koordinieren und überwachen Termine und organisatorische Prozesse im Rahmen administrativer Aufgaben.
- Sie verwalten und digitalisieren Dokumente, führen Akten und legen diese im Dokumenten-Management-System REGISAFE ab.
- Sie erstellen, pflegen und aktualisieren verschiedene Datenbanken und Übersichten, beispielsweise zur internen Organisation, Verwaltung oder Dokumentation relevanter Kennzahlen und Informationen.
- Sie unterstützen bei allgemeinen administrativen und organisatorischen Aufgaben.

Wir wünschen uns

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Sie bringen idealerweise Berufserfahrung im Bereich der Sachbearbeitung mit.
- Sie beherrschen den sicheren Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen.

- Sie arbeiten selbstständig, verantwortungsbewusst und engagiert, sind teamfähig, kommunikativ und kooperativ und zeichnen sich durch ein gutes Organisationstalent aus.
- Sie identifizieren sich mit den Zielen und Werten der katholischen Kirche.

Darauf können Sie sich freuen

- 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
- Mitnutzung der Kantine eines benachbarten Ministeriums
- Zentrale Lage im Herzen Berlins

Merkmale

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

Weitere Angaben

Bitte bewerben Sie sich bis zum **13.10.2025** unter der Angabe der

Ausschreibungsnummer 2025/R/33.

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!