

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Vorstandsbereich Sozialpolitik, Zentrum Engagement, Demokratie und Zivilgesellschaft des Evangelischen Werkes für Diakonie und Entwicklung e.V. in Berlin eine*n

Sachbearbeiter*in im Bereich TelefonSeelsorge und Digitale Seelsorge (50%)

Vakanz 1173, befristet für zwei Jahre

Das Evangelische Werk für Diakonie und Entwicklung e. V. (EWDE) mit Sitz in Berlin vereint seit 2012 Entwicklungszusammenarbeit, Katastrophenhilfe und bundesweite diakonische Arbeit. Mit seinen rund 850 Mitarbeiter*innen führt der Verein die drei Marken: Diakonie Deutschland, den evangelischen Spitzenverband der freien Wohlfahrtspflege, das Entwicklungswerk Brot für die Welt und die Nothilfe-Organisation Diakonie Katastrophenhilfe.

Mit dem Fachverband TelefonSeelsorge setzt sich die Diakonie Deutschland für ein ökumenisches Hilfsangebot der katholischen und evangelischen Kirchen in der Gesellschaft ein, das Ratsuchenden per Telefon wie per Onlinemeiden einen niedrigschwelligen Seelsorge- und Beratungskontakt ermöglicht.

Das Aufgabengebiet umfasst:

- Koordination der Fort- und Weiterbildungsangebote der TelefonSeelsorge
 - Organisation, Dokumentation sowie technischen Vorbereitung und Betreuung von Sitzungen, Tagungen und Kongressen (Event- und Terminmanagement)
 - Erstellung von Teilnehmerlisten, Rechnungen und Teilnahmebestätigungen
 - Erstellung von Honorarverträgen
 - Vorbereitung von Verwendungsnachweisen für Veranstaltungen, und Drittmittelprojekten
- Begleitung von Gremien, sowie Fach- und Arbeitsgruppen
 - Erstellung von Vorlagen, Protokollen und Vermerken
 - Redaktion und Korrekturlesen von Texten
 - Einstellung von Daten in Verbindung mit dem Wissensmanagement
 - Dienstreiseorganisation (Ticketbuchung, Zimmerreservierung, Abrechnung)
- Büromanagement der Geschäftsstelle mit der Betreuung der TelefonSeelsorge-Stellen vor Ort
 - Bearbeitung von schriftlichen und telefonischen Anfragen; Bearbeitung von konkreten Fragen im Vereinsgebarhen
 - Erstellung interner Newsletter für den Verband
 - Mitarbeit bei der Erstellung von Texten, Präsentationen und Publikationen
 - Terminkoordination, Überwachung des Kalenders
 - Ablage nach Aktenplan und Zuordnung von Dateien
 - Führen und Aktualisieren von Adresskarteien/-dateien
- Zuarbeit im Prozess- und Projektmanagement für den Datenschutz (Nach Vorgabe: Nachverfolgen offener Punkte, Überprüfung von Prozessschritten, Klärung von Anfragen und Übermittlung an zuständige Stellen)
- Unterstützung bei der Koordination und Nachverfolgung der Standardentwicklung / Handbuch

Sie erfüllen folgende Voraussetzungen:

- abgeschlossene Berufsausbildung in einem relevanten Fach oder gleichwertige Kenntnisse
- Erfahrung in der Organisation von Veranstaltungen
- Organisationsgeschick und die Fähigkeit zum selbständigen, eigenverantwortlichen Arbeiten im Team
- strukturierte und serviceorientierte Arbeitsweise.

INTERNE UND EXTERNE STELLENAUSSCHREIBUNG

- hohe Digital- und IT-Affinität, sehr gute Kenntnisse gängiger MS-Office Programme sowie gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- hohe Kommunikationskompetenz sowie Verantwortungsbewusstsein, Genauigkeit und Zuverlässigkeit und rasche Auffassungsgabe

Wir bieten Ihnen:

- flexible Arbeitszeiten und familienfreundliche Arbeitsbedingungen
- attraktive Homeoffice-Regelungen
- betriebliche Altersvorsorge
- Möglichkeiten zur Weiterbildung
- tariflicher Urlaub von 30 Tagen und Sonderurlaubsmodelle
- gute Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr; Firmenticket und eigene Fahrradgarage

Für Rückfragen steht Ihnen der Zentrumsleiter, Herr Ingo Grastorf, (030 65211-1328) zur Verfügung. Fragen zum Bewerbungsverfahren beantwortet Ihnen gern ausschreibung@ewde.de aus der Personalabteilung.

Vielfalt ist uns wichtig. Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen ungeachtet ihrer ethnischen, nationalen oder sozialen Herkunft, des Geschlechts, einer Behinderung, des Alters oder ihrer sexuellen Identität.

Wir suchen Mitarbeitende, die sich mit ihrem Werteverständnis und ihren Kompetenzen bewusst in einer christlichen Organisation einbringen möchten. Wir freuen uns, wenn Sie Ihre Religions- und Konfessionszugehörigkeit in Ihren Bewerbungsunterlagen angeben.

Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an den TVöD, Entgeltgruppe 9a, nach der Dienstvertragsordnung der Evangelischen Kirche in Deutschland (DVO.EKD).

Bitte bewerben Sie sich bis zum **07. Oktober 2024** unter dem folgenden Link:

<https://ewde.hr4you.org/job/view/1566>