

Bewerbungsfrist: 22.11.2025

Sekretär: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. Für den Bereich Personal-Ressourcen suchen wir eine:n Sekretär:in für die Bereichsleitung.

Das sind Ihre Tätigkeiten

- Direkte Zusammenarbeit mit der Bereichsleitung und Schnittstelle zu Mitarbeitenden sowie anderen Bereichen
- Schrift- und Telefonverkehr sowie Korrespondenz, insbesondere Serienbriefferstellung
- Eigenständige Terminkoordination sowie Vor- und Nachbereitung von Sitzungen
- Erstellung von Präsentationen, Entscheidungsvorlagen und Protokollen
- Verwaltung von Dienstreisen
- Dokumentenverwaltung im Dokumenten-Management-System REGISAFE
- Bearbeitung von Zeugnissen mittels Zeugnisprogramm
- Allgemeines Bestellwesen für den gesamten Bereich über die Beschaffungsplattform
- Organisation und Koordination der Büroabläufe
- Mitwirkung an Projekten im Personalwesen

Wir wünschen uns

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Sie bringen idealerweise Berufserfahrung im Sekretariatsbereich mit.
- Sie haben eine sehr gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift.
- Sie beherrschen den sicheren Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen.

- Sie arbeiten selbstständig, verantwortungsbewusst und engagiert, sind teamfähig, kommunikativ und loyal und zeichnen sich durch ein sehr 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: unbefristet
 Umfang: Vollzeit
 Arbeitsfeld 1: Sozialraum
 Arbeitsfeld 2: Personal und Organisation
 Funktion: Sachbearbeitung / Sekretariat
 Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

Weitere Angaben

Bitte bewerben Sie sich bis zum **22.11.2025** unter der Angabe der **Ausschreibungsnummer 2025/R/39**.

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!