

Bewerbungsfrist: 12.05.2026

Sekretär:in

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.

Das sind Ihre Tätigkeiten

- Allgemeine Sekretariats- und Organisationsaufgaben (Telefonverkehr, Mailbearbeitung, Postbearbeitung, Terminplanung, Aktenverwaltung)
- Erstellen und Verteilen des täglichen Pressespiegels
- Mitarbeit sowie Vorbereitung bei Veranstaltungen
- Gäste- und Besucherbetreuung
- Bereitstellen und Versand von Infomaterial und Manuskripten
- Prüfung der eingehenden Rechnungen und Erstellung von Kassenanordnungen
- Pflege des Veranstaltungskalenders im Internet und Intranet

Wir wünschen uns

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Bürokaufmann/-frau bzw. Sekretär:in oder eine vergleichbare Qualifikation mit Berufserfahrung
- Selbständige, strukturierte und präzise Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen
- Einwandfreie Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Persönliche Identifikation mit den Aufgaben, 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: Teilzeit
 Arbeitsfeld 1: Sozialraum
 Arbeitsfeld 2: Kommunikation und Marketing
 Funktion: Sachbearbeitung / Sekretariat
 Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

Weitere Angaben

Bitte bewerben Sie sich bis zum **12.05.2026** unter der Angabe der

Ausschreibungsnummer 2026/R/07.

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!