

Bewerbungsfrist: 31.03.2026

Mitarbeiter:in für die Koordination und Sachbearbeitung im Meldewesen

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

- Teilnahme an überdiözesanen Meldewesen-Tagungen
- Erstellen der Statistiken
- Schulung von Pfarrbüro- und Meldewesen-Mitarbeitenden
- Service per Telefon und E-Mail im Meldewesen
- Recherche, Prüfung und Erfassung von Amtshandlungen
- Konzeptionierung digitale Schulung für Bedienung Software Meldewesen
- Bearbeitung von melde- und datenschutzrechtlichen Anfragen
- Erstellen von Wählerlisten für die Gremienwahlen der Kirchengemeinden
- Ermittlung der Kirchenzugehörigkeit, diverser Schriftverkehr national und international

Wir wünschen uns

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder besitzen eine vergleichbare Qualifikation
- Sie sind vertraut mit Schriftgutverwaltung, Registerführung, Organisation und Ordnung sowie Aufbewahrungsfristen
- Deutsche Sprachkenntnisse in Wort und Schrift sowie gute IT-Kenntnisse sind Voraussetzung (MS-Office)
- Idealerweise besitzen Sie Berufserfahrung in der kirchlichen oder öffentlichen Verwaltung

- Sie arbeiten eigenverantwortlich, sind teamfähig, kommunikativ und zeitlich flexibel
- 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
- Deutschlandticket Job 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: Verwaltung, Recht, Finanzen
 Funktion: Sachbearbeitung / Sekretariat
 Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

Weitere Angaben

Bitte bewerben Sie sich bis zum **31.03.2026** unter der Angabe der **Ausschreibungsnummer 2026/R/04**.

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!