

OFFICE MANAGEMENT

50% | unbefristet | zum nächstmöglichen Zeitpunkt | m/w/d

Das Berlinprojekt ist eine dynamische Gemeinde im Stadtzentrum von Berlin und gehört zum Bund Freier evangelischer Gemeinden (FeG-Bund). In zwei Gottesdiensten an öffentlichen Orten in Berlin-Mitte und -Kreuzberg kommen jede Woche Menschen zusammen, die Gottes Gnade suchen und erleben wollen. Mit unserer Galerie Kollaborativ haben wir im Prenzlauer Berg einen Ort, der für uns und die ganze Stadt Raum für Kunst und Begegnung bietet. Mit dem Berlinprojekt sind Menschen aus ganz Berlin und über unsere Stadtgrenzen hinaus verbunden. Es hat andere Gemeindegründungen inspiriert, ist Teil verschiedener Netzwerke und aktiv in die Ökumene vor Ort eingebunden.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Person, die unser Team im Bereich Büromanagement verstärkt.

Deine wichtigsten Aufgaben:

- **Büromanagement:** Du hast die Abläufe im Büroalltag im Blick und sorgst für die reibungslose Zusammenarbeit des Teams der Referent*innen und Pastor*innen. Dazu gehört bspw. die Verwaltung der Dienstleistungen und Sorge für die Ausstattung der Büroräume.
- **Kommunikation:** Du bist Kontaktperson für interne und externe Anliegen und gestaltest unsere Kommunikation bspw. via Newsletter und Homepage mit.
- **Teamassistenz:** Du arbeitest eng mit der Leitung zusammen und hilfst, Projekte vorzubereiten, hast den Überblick über anstehende Events und hilfst bei der operativen Durchführung.

Was wir suchen:

- Du bist ein Organisationstalent mit großer Teamfähigkeit.
- Du hast hervorragende Kommunikationsfähigkeiten in Wort und Schrift und kennst dich mit den gängigen Office-Programmen aus (Word, Excel etc.).
- Du kannst dich mit unserer Vision identifizieren und dich auf unsere Werte und Aufträge einlassen.

Was wir bieten:

- Eine innovative und große Gemeinde im kreativen Zentrum Berlins.
- Möglichkeiten, dich in deinem Glauben, deiner Persönlichkeit und deinen beruflichen Fähigkeiten zu entwickeln.
- Ein herzliches, achtsames Miteinander im Team, das dynamisch und projektorientiert arbeitet.
- Unbefristeter Arbeitsvertrag mit angemessener Vergütung nach FeG-internem Tarif.
- Zentral gelegene Büroräumlichkeiten in Verbindung mit unserer Galerie "Kollaborativ".
- Möglichkeit, nach Bedarf hin und wieder im Home-Office zu arbeiten.
- Gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf und Unterstützung bei Wohnungssuche.

Interessiert? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung an bewerbung@berlinprojekt.com!