

# Stellenausschreibung

Sekretär (m/w/d)  
bis zu 30 Stunden/Woche  
Vergütung nach TV-EKBO

Der künftige Ev. Kirchenkreisverband für Kindertageseinrichtungen an Spree und Neiße sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen engagierten

**Sekretär** (m/w/d)

in Vollzeit, mindestens jedoch 30 Stunden/Woche, Entgeltgruppe 6.

Der Evangelische Kirchenkreisverband für Kindertageseinrichtung an Spree und Neiße befindet sich derzeit in der Gründung und wird ab 01. Januar 2026 die Trägeraufgaben für voraussichtlich 19 Kindertageseinrichtungen in den Evangelischen Kirchenkreisen Cottbus, Niederlausitz und Schlesische Oberlausitz wahrnehmen. Er wird seinen Sitz in Cottbus haben.

Als freier Träger der öffentlichen Jugendhilfe ist der Verband für die Finanzierung, das Personalmanagement, die pädagogische Arbeit, das Qualitätsmanagement, den institutionellen Kinderschutz und in Abstimmung mit den Kirchengemeinden für das evangelische Profil sowie die Bauunterhaltung zuständig.

Der Verband verantwortet als Arbeitgeber alle Belange der Dienst- und Fachaufsicht.

## Ihre Aufgaben:

- allgemeine Büroorganisation und administrative Unterstützung der Vorstände
- Verwaltung der elektronischen und postalischen Korrespondenz
- Telefondienst
- Terminkoordination, Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Veranstaltungen
- Pflege von Datenbanken, Aktenführung und Ablage
- Mitarbeit bei der vorbereitenden Buchhaltung (z.B. Rechnungsprüfung, Belegmanagement)
- Unterstützung im Personalwesen (z.B. Pflege von Personalunterlagen, Verträgen)
- Mitwirkung bei der Erstellung von Berichten, Protokollen, Statistiken und Präsentationen
- Schnittstelle zwischen Geschäftsstelle, Kitas, Eltern, Kirchengemeinden und externen Partnern

## Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Sekretariat, in der Verwaltung oder in einer sozialen Organisation
- strukturierte, selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- sicherer Umgang mit MS Office
- freundliches und zuverlässiges Auftreten
- Teamfähigkeit
- Reisebereitschaft in den Ev. Kirchenkreisen Cottbus, Schlesische Oberlausitz und Niederlausitz
- eine hohe Identifikation mit dem kirchlichen Auftrag und Wertschätzung Ihrer Lebens- und Arbeitsweisen

## Wir bieten:

- eine verantwortungsvolle und vielseitige Tätigkeit in einem engagierten Team
- Einbindung in ein sinnstiftendes Arbeitsumfeld mit verlässlicher Organisationsstruktur und geregelten Arbeitszeiten
- vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Vergütung nach dem Tarifvertrag der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz (TV-EKBO, hier EG 6)
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- 30 Tage Urlaub, zzgl. 1 Tag Arbeitsbefreiung je minderjährigem Kind, Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge, Jahressonderzahlung

## Hinweise:

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Daten elektronisch erfassen, speichern und ausschließlich für Zwecke des Bewerbungsverfahrens nutzen dürfen. Die Daten werden nicht an Dritte weitergegeben.

Für weitere Informationen und Auskünfte stehen Ihnen Frau Robel (Tel.: 0355/ 49949350, E-Mail: [diana.robел@gemeinsam.ekbo.de](mailto:diana.robел@gemeinsam.ekbo.de)) und Frau Rönsch-Marx (Tel.: 03581/ 744253, E-Mail: [gudrun.roensch-marx@gemeinsam.ekbo.de](mailto:gudrun.roensch-marx@gemeinsam.ekbo.de)) zur Verfügung.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen **bis 14. September 2025** an:  
Ev. Kirchenkreis Cottbus  
Superintendentur  
Gertraudenstr. 1  
03046 Cottbus

vorzugsweise per E-Mail an [suptur-cottbus@ekbo.de](mailto:suptur-cottbus@ekbo.de)