



Das sind wir

Die Berliner Stadtmission ist ein christliches Werk, das sich seit 1877 in vielfältiger Weise für das Wohl von Menschen in Berlin und Umgebung engagiert.

Im Sekretariat des Dienstbereichs Mission laufen die Fäden der Arbeit in den Gemeinden und missionalen Projekten zusammen. Das Café Blattgold beinhaltet u.a. eine kleine christliche Buchhandlung. Die Verknüpfung beider Stellen ermöglicht abwechslungsreiche und verantwortliche Arbeit mit kurzen Wegen.

Wir suchen ab dem 01.08.2024 für das Sekretariat im Dienstbereich Mission und die Leitung der Buchhandlung Blattgold im Zentrum am Hauptbahnhof eine Fachkraft

Assistent:in des Dienstbereichs Mission und Leitung Buchhandlung im Café Blattgold

unbefristet, in Teilzeit (80% RAZ)

Deine Aufgaben

1. Assistenz:

- Sitzungsprotokolle, Führen von Korrespondenz, Telefondienste
- Koordination von Terminen und Rückmeldungen aus dem Dienstbereich Mission: Quartalsberichte, Arbeitsschutz, Gottesdienstmeldungen, Urlaubsplanung usw.
- Organisation von Fortbildungen und Tagungen
- Bearbeiten von Lizenzverträgen (Winterspielplatz, Gemeindesoftware, Musikrechte)
- Finanzen: Überprüfen aller Rechnungsläufe aus dem DB Mission in ELO

2. Buchladen:

- Weiterentwicklung des Sortiments an Büchern und weiteren Kaufobjekten
- Abwicklung des gesamten Bestellservice
- Verhandlungen und ggf. Vertragsabschlüsse mit Lieferanten
- Rechnungslegung und Einspeisung von Rechnungen in ELO
- Verantwortung für die Registrierkasse von Café Blattgold: Artikelverwaltung, Tages- und Monatsabschluss
- Wöchentliche Absprachen mit dem Café-Team

Was dich erwartet

- Gesellschaftsrelevante, interessante Aufgaben
- bedürfnisorientierte Arbeitszeitmodelle
- 30 Tage Urlaub
- tarifliche Vergütung entsprechend TV EKBO inkl. Jahressonderzahlung und Kinderzulage
- sehr gute betriebliche Altersvorsorge bei der EZVK
- angenehme Arbeitsatmosphäre im Herzen Berlins
- Team-Events und Mitarbeitertage

Dein Profil

- Identifikation mit dem Leitbild der Berliner Stadtmission
- selbständige und engagierte Arbeitsweise und Teamfähigkeit
- sehr gute Deutsch-Kenntnisse in Wort und Schrift

- Grundkenntnisse in der Buchhaltung
- Softwarekompetenz: MS-Office sicher,
- Bereitschaft zur Einarbeitung in ChurchTools, ELO, CCLI, BoNus Start
- Belastbarkeit
- Teamfähigkeit
- Mitgliedschaft in einer christlichen Kirche (ACK)

Du findest dich hier wieder und möchtest uns unterstützen? Dann klicke auf "jetzt bewerben".

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

Jetzt bewerben

Kontakt

Mach dir deinen eigenen Eindruck von der Berliner Stadtmission auf:

<http://www.berliner-stadtmission.de>

Fragen zur Stelle beantwortet dir gerne:

Gerold Vorländer

Vorlaender@berliner-stadtmission.de



Mit Einreichen Ihrer Bewerbungsunterlagen stimmen Sie der Datenspeicherung und -nutzung in unserer verwendeten Bewerbermanagementsoftware zu. Datenschutzerklärung: <https://berliner-stadtmission.jobbase.io/policy>