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.

Aktuell engagieren sich pro Jahr rund 2000 Ehrenamtliche bei der Berliner Stadtmission. Die Abteilung Ehrenamt fördert das ehrenamtliche Engagement im Werk.

Wenn Sie sich angesprochen fühlen, dann bringen Sie sich ein als:

Assistenz Abteilung Ehrenamt

(m/w/d)

unbefristet, in Teilzeit (80 % RAZ, 31,54h/Woche), perspektivisch 90% RAZ möglich

ab 15.10.2025

Ihre Aufgaben

- Bearbeitung von Anfragen an die Abteilung: Kategorisierung und Weiterleitung der Anfragen, Bearbeitung von Standardvorgängen (inkl. Standardberatungen von Interessierten an ehrenamtlichem Engagement), teilweise auf Englisch
- Pflege der ehrenamtlichen Engagement-Möglichkeiten der Berliner Stadtmission auf der Webseite, bei Freiwilligenagenturen und Online-Börsen
- Verwaltungsaufgaben (Pflege der Daten der Einrichtungen, Kirchengemeinden und Projekten in den Listen, digitalen Tools und Dokumenten der Abteilung, Terminorganisation, formale Anpassung von Dokumenten im Qualitätshandbuch usw.)
- Assistenzaufgaben für die Leitung
- Assistenzaufgaben für das Team
- Unterstützung bei Aufgaben der werksweiten Wertschätzungskultur für die Ehrenamtlichen
- interne und externe Kommunikation
- Anleitung FSJler:in im Tagesgeschäft

Was Sie erwartet

- eine sinnstiftende, interessante Aufgabe
- familienfreundliche Arbeitszeiten (selten Abend- und Wochenendtermine)
- nach Absprache 1 Tag/Woche mobiles Arbeiten möglich
- 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche
- tarifliche Vergütung entsprechend TV EKBO / EG 5 inkl. Jahressonderzahlung
- Kinderzulage für Kindergeldberechtigte
- sehr gute betriebliche Altersvorsorge bei der EZVK
- angenehme, offene Arbeitsatmosphäre in einem erfahrenen und motivierten Team
- Team-Event und Mitarbeitendentage

Ihr Profil

- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation, möglichst Berufserfahrung
- versierte Kenntnisse der Programme des MS-Office-Paketes
- sehr gute Rechtschreibkenntnisse und gute Englischkenntnisse

- Teamfähigkeit und strukturiertes, gewissenhaftes Arbeiten
- von Vorteil: Erfahrung im Bereich der Arbeit mit Ehrenamtlichen und/oder als Ehrenamtliche
- Identifikation mit dem Leitbild der Berliner Stadtmission und eine positive Haltung gegenüber dem christlichen Glauben, wünschenswert: Mitgliedschaft in einer christlichen Kirche der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen (ACK)

Sie finden sich hier wieder und möchten uns unterstützen? Dann klicken Sie auf "jetzt bewerben".
Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Jetzt bewerben

Kontakt

Machen Sie sich einen eigenen Eindruck von der Arbeit der Abteilung Ehrenamt auf:

https://www.berliner-stadtmission.de/ehrenamt

Fragen zur Stelle beantwortet Ihnen gerne:

Henriette von Wulffen

Abteilungsleitung Ehrenamt

wulffen@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