

Bewerbungsfrist: 30.09.2024

Mitarbeiter:in für die Bereiche Pforte und Sitzungsservice

Das Erzbistum Berlin

sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n

Mitarbeiter:in für die Bereiche Pforte
und Sitzungsservice (m/w/d)

(Vollzeit / unbefristet)

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.

Ihre Aufgaben

- Anruferentgegennahme und -weiterleitung
- Empfang der Besuche
- Vor- und Nachbereitung der Sitzungsräume
- Pflege des Sitzungskalenders
- Unterstützung bei der Bearbeitung und Ablage von Rechnungen in Regisafe
- Laufende Betreuung der Dienstfahrzeugflotte
- Pflege des internen Handlagers
- Verteilung von Kopierpapier und Wechsel der Toner an den Kopierern
- Bereitstellung von Material für Außenstellen und Veranstaltungen
- Annahme und Überprüfung von Lieferungen und Verteilung der gelieferten Waren im Haus

Wir erwarten

- Sie verfügen über eine Berufsausbildung oder entsprechende Berufserfahrung
- Erfahrung im Hotel- oder Empfangsdienst sind von Vorteil
- Deutsche Sprachkenntnisse in Wort und Schrift sowie PC-Grundkenntnisse sind Voraussetzung (MS-Office)
- Sie haben ein sicheres und gewandtes Auftreten und ein gepflegtes äußeres Erscheinungsbild
- Sie sind geübt im Umgang mit Menschen und belastbar in Stresssituationen
- Sie identifizieren sich mit den Zielen und Werten der katholischen Kirche

Wir bieten

- 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 und eine ausgewogene Work-Life-Balance
- BVG-Jobticket 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: Hauswirtschaft und Service, Kommunikation und Marketing, Verwaltung, Recht, Finanzen
 Funktion: Nicht-Fachkraft
 Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

Weitere Angaben

Ihre **Bewerbung** richten Sie bitte bis zum **30.09.2024** unter der Angabe der **Ausschreibungsnummer 2023/R/25** per E-Mail als PDF an:

Erzbischöfliches Ordinariat Berlin
Bewerbungsmanagement
Niederwallstraße 8-9, 10117 Berlin
bewerbung@erzbistumberlin.de

Kontaktdaten

Dienstgeber: Erzbischöfliches Ordinariat

Niederwallstraße 8/9
10117 Berlin

Dienstort:

Ansprechpartner(in): Pohl, Susanne
bewerbung@erzbistumberlin.de
+49 (30) 32684-414

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!