

Bewerbungsfrist: 08.04.2025

## **Sachbearbeitung Schwerpunkt Jugendpastoral**

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.

Im Spannungsfeld zwischen ländlichen Regionen und geballter Metropole gestalten und entfalten

junge Menschen ihr Leben und ihren Glauben - eine Herausforderung in Zeiten gesellschaftlicher und kirchlicher Veränderungen.

Im Erzbistum Berlin hat unter der Beteiligung junger Menschen die Perspektiventwicklung Jugendpastoral stattgefunden. Abgeleitet aus einer Bedarfserhebung im Rahmen dieser Perspektiventwicklung möchte das Erzbistum Berlin ein neues Team mit neuer Ausrichtung der Jugendpastoral zusammenstellen. Das Team arbeitet nach den Grundsätzen der Jugendpastoral des

Erzbistums Berlin: <https://t1p.de/8qp7y>

## **Ihre Aufgaben**

- Bearbeitung von Aufgaben in verschiedenen pastoralen Sachgebieten vor allem Jugendpastoral
- Unterstützung der Verantwortlichen für Jugendpastoral bei der Finanzabwicklung
- Unterstützung von Veranstaltungen oder Projekten der Jugendpastoral in den Pfarreien im Hinblick auf Abrechnung, Fördermittel usw.
- Unterstützung bei der Planung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen des Teams Jugendpastoral
- Organisation und Koordination anfallender Verwaltungsabläufe
- Mitwirkung bei der Haushaltsführung
- Büroaufgaben (Korrespondenz, Telefonservice, Terminkoordination, etc.)
- Aktenführung und Schriftgutverwaltung, unter anderem mit der Software RegiSafe
- Entwicklung einer aufgabenorientierten Sachbearbeitungs- und Sekretariatsarbeit zusammen mit den Kolleg:innen

## **Wir erwarten**

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Sie haben bereits Erfahrung im Bereich Büroorganisation.
- Sie verfügen über einen sicheren Umgang mit allen gängigen MS-Office-Anwendungen.
- Sie verfügen über eine selbstständige, verantwortungsbewusste und zuverlässige Arbeitsweise und zeigen hohes Engagement.
- Sie sind teamfähig, kreativ, belastbar und zeitlich flexibel (Abend- und Wochenendtermine).
- Sie haben Freude an der Arbeit mit jungen Menschen.
- Sie identifizieren sich mit den Zielen und Werten der katholischen Kirche.

### **Wir bieten**

- 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, Mobiles Arbeiten und eine ausgewogene Work-Life-Balance
- BVG-Jobticket und Jobrad
- Sabbaticals und Fortbildungen

### **Merkmale**

Befristung: befristet  
 Umfang: Vollzeit  
 Arbeitsfeld 1: Sozialraum  
 Arbeitsfeld 2: Theologie und Seelsorge  
 Funktion: Sachbearbeitung / Sekretariat  
 Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

### **Weitere Angaben**

Bitte bewerben Sie sich bis zum 08.04.2025 unter der Angabe der Ausschreibungsnummer 2025/R/11.

### **Kontaktdaten**

Dienstgeber: Erzbischöfliches Ordinariat  
 Niederwallstraße 8/9  
 10117 Berlin

Dienstort:

Ansprechpartner(in):

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!