



Das Domstift Brandenburg in Brandenburg an der Havel ist die älteste Institution des Landes Brandenburg, gegründet 948 durch Otto den Großen. Heute ist es eine Körperschaft des öffentlichen Rechts und eine selbständige Einrichtung der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz (EKBO). Das Domstift Brandenburg ist ein Ort christlichen Glaubens, verfügt über reichhaltige kulturelle Schätze und bietet ein außergewöhnlich breites Spektrum von Aktivitäten im Bereich Kultur und Bildung. Gleichzeitig handelt es sich um ein mittelständisches Unternehmen mit Immobilien, Forst- und Landwirtschaft, Beherbergung, Gastronomie und Veranstaltungsbetrieb.

Die Aktivitäten des Domstifts unterteilen sich in gewerbliche und gemeinnützige Tätigkeiten, die eng miteinander verzahnt sind. Die Vielseitigkeit macht einen besonderen Reiz der Arbeit aus.

Für unseren **Bereich Verwaltung** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n

Mitarbeiter:in Zentralsekretariat (w/m/d)
(Vollzeit, unbefristet, Entgeltgruppe 6 bis 7 TV-EKBO)

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung des Vorstands in allen organisatorischen und administrativen Belangen
- Zentrale Anlaufstelle der vielfältigen Kontakte sowohl intern als auch extern
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (u.a. selbständige Bearbeitung der täglichen Korrespondenz, Telefonannahme, Terminkoordination)
- Koordination/Organisation von Terminen und Besprechungen
- Aufbau und Pflege von Datenbanken

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung im Bereich Büromanagement, Bürokommunikation oder eine vergleichbare Ausbildung
- Berufserfahrung in der Büroorganisation/Administration sowie Teamassistentz
- Sicherer Umgang mit MS-Office (Outlook, Word, Excel und PowerPoint)
- Hohes Maß an Diskretion, Eigeninitiative und Zuverlässigkeit
- Sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Organisationstalent mit strukturierter und dienstleistungsorientierter Arbeitsweise

Unser Angebot:

- Vielseitige und herausfordernde Tätigkeit mit hohem Gestaltungsspielraum
- Unbefristete und krisenfeste Stelle an einem ganz besonderen Arbeitsort
- Gelebtes und wertschätzendes Miteinander im Haus
- Vergütung nach dem Tarifvertrag der Evangelischen Kirche Berlin Brandenburg-schlesische Oberlausitz
- Jahressonderzahlungen, Kinderzuschlag und EZVK-Betriebsrente mit Arbeitgeberanteil



- Vergünstigungen im Restaurant Remise und Hotel Brandenburger Dom
- Kostenloser Parkplatz und Getränke

Bewerber:innen mit einer Schwerbehinderung werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Wir bitten Sie, ggf. einen Nachweis über die Schwerbehinderung oder Gleichstellung beizufügen.

Für weitere Informationen und Auskünfte steht Ihnen der kaufmännische Vorstand Detlef K. Boos (Tel.: 03381-2112225 und E-Mail: detlef.k.boos@dom-brandenburg.de) zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen bis **18.10.2023** per Email in einer pdf-Datei an bewerbung@dom-brandenburg.de.