

Bewerbungsfrist: 20.06.2026

Sachbearbeiter:in Übergangsmanagement Zentrale Servicestelle Kath. Schulen im Erzbistum Berlin

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.

Die Zentrale Servicestelle Katholische Schulen ist verantwortlich für den Betrieb und die Ausrichtung der katholischen Schulen und begleitet diese sowohl in Verwaltungsfragen als auch in ihrer pädagogischen Weiterentwicklung.

Das sind Ihre Tätigkeiten

Die Stelle umfasst zwei wesentliche Aufgabenbereiche jeweils mit etwa 50 % der wöchentlichen Arbeitszeit. Sie umfasst zum einen das Sekretariat der Zentralen Servicestelle; mit dem anderen Stellenanteil begleiten Sie die Umstrukturierung der Trägeraufgaben im administrativen Bereich.

Die Aufgaben im Einzelnen:

- Korrespondenz, Terminvereinbarung, Fristenkontrolle, Beantragung und Abrechnung von Dienstreisen;
- Gremienmanagement: Vorbereitung von Schulleitungskonferenzen, Schulleitungstagungen sowie den zentralen Gremien;
- Rechnungsbearbeitung für die Leitung der Zentralen Servicestelle;
- Aufbau, Verwaltung und Kontrolle der gemeinsamen Ablagestruktur;
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen;
- Organisation, Terminplanung und Protokollierung von Besprechungen, Workshops und Veranstaltungen
- Terminkoordination;
- Aufbau und Pflege eines Dokumentenmanagements für die katholischen Schulen;

- Sammlung, Ablage und Pflege von Grundstücks-, Bau- und Vertragsdokumenten mit Bezug auf die katholischen Schulen;
- Erstellung von Berichten, Statusmeldungen und Präsentationen nach Vorgaben der Leitung
- Recherche und Zuarbeit bei der Beantragung von Fördermitteln sowie Unterstützung bei der Mittelverwendung
- Archivierung von Unterlagen und Unterstützung der Leitung bei der Einhaltung von Qualitäts- und Compliance-Vorgaben.

Wir wünschen uns

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Sie bringen Erfahrung in administrativen Tätigkeiten mit, idealerweise im Rahmen von Projekten oder Übergangsprozessen.
- Sie beherrschen den sicheren Umgang mit MS Office und gängigen digitalen Tools.
- Sie arbeiten organisiert und strukturiert und behalten auch in komplexen Situationen den Überblick.
- Sie kommunizieren klar und verbindlich und arbeiten gerne im Team.
- Sie sind belastbar und flexibel und können sich gut auf wechselnde Anforderungen einstellen.

Darauf können Sie sich freuen

- 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, Mobiles Arbeiten und eine ausgewogene Work-Life-Balance
- Deutschlandticket Job und Jobrad
- Sabbaticals und Fortbildungen
- Mitnutzung der Kantine eines benachbarten Ministeriums
- Zentrale Lage im Herzen Berlins

Merkmale

Befristung: befristet
Umfang: Vollzeit
Arbeitsfeld 1: Sozialraum
Arbeitsfeld 2: Verwaltung, Recht, Finanzen
Funktion: Sachbearbeitung / Sekretariat
Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

Weitere Angaben

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Für Fragen stehen wir Ihnen gerne unter 030 32684-126 zur Verfügung.

Bitte bewerben Sie sich bis zum **20.06.2026** unter der Angabe der

Ausschreibungsnummer 2026/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!