

Das Theologische Studienzentrum Berlin (TSB) stellt an:

ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG (50 %)

Beginn: 1. Januar 2019 oder später

Arbeitsort: Berlin

Seit 2017 befähigt das Theologische Studienzentrum Berlin (TSB) Frauen und Männer, neue Gemeinden, diakonische Projekte und frische Ausdrucksformen von Kirche zu GRÜNDEN, den missionarischen Auftrag in bestehenden Arbeiten zu ERNEUERN und Menschen unterschiedlicher Lebenswelten zu VERBINDEN. Das TSB ist zunächst vor allem Studienort für den neuen Bachelor-Studiengang „Theologie, Sozialraum und Innovation“, der als Studiengang der Evangelischen Hochschule TABOR (Marburg/Hessen) staatlich anerkannt ist. Darüber hinaus bietet das TSB geistliche, persönliche und berufseinführende Begleitung der Studierenden und Absolventinnen/Absolventen sowie Fortbildungen an.

Wir bieten dir

- eine Vision, für die sich dein Engagement lohnt, und die Möglichkeit, den jungen Bildungsbetrieb mit weiterzuentwickeln.
- selbstständiges Arbeiten und Verantwortung in vielseitigen und komplexen Herausforderungen bei flachen Hierarchien in einem engagierten Team.
- direkte Zusammenarbeit im Gemeinschaftsbüro in bestens erreichbarer Lage: am Berliner Hauptbahnhof.
- geistliche Gemeinschaft mit reformatorisch-pietistischer Prägung und Einbindung in die Studiengemeinschaft, auch mit der Möglichkeit zur Teilnahme an Bildungsangeboten.
- flexible Arbeitszeitgestaltung in Abstimmung mit den Anforderungen des Betriebs.
- eine Vergütung in Anlehnung an die AVR des Diakonischen Werkes Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz.

Du bist in dieser Aufgabe

- die rechte Hand der Geschäftsführung, hältst ihr in den vielfältigen Aufgaben den Rücken frei, leitest das Büro in ihrer Abwesenheit und unterstützt sie qualifiziert in strategischen Fragen.
- erste sympathische und souveräne Ansprechperson nach innen und außen.
- verantwortlich für reibungslose Abläufe und interne Kommunikation, insbesondere durch Büromanagement, Veranstaltungs- und Raummanagement, (Hochschul-)Sekretariatsaufgaben.
- mindestens an drei Tagen pro Woche entsprechend den betrieblichen Erfordernissen im Haus.
- Teil eines kleinen, interdisziplinären und dynamischen Teams in einem jungen Unternehmen.

Du bringst folgende Qualifikationen mit

- Du bist begeistert vom Auftrag des TSB und lebst dein Christsein aktiv in Gemeinschaft mit anderen Christen.
- Du bringst eine kaufmännische oder verwaltungstechnische Ausbildung mit sowie mindestens zwei Jahre einschlägige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position. Zusätzliche Kenntnisse in Organisationsentwicklung, Fundraising, Öffentlichkeitsarbeit oder EDV sind ebenso vorteilhaft wie Vertrautheit mit Strukturen von evangelischen (Frei-)Kirchen und missionarischen Werken bzw. Verbänden.
- Du bist ein umsetzungsstarkes Organisationstalent mit Sympathie für Tabellen, Listen und Textdokumente. Du arbeitest zielgerichtet und lösungsorientiert, proaktiv und strukturierend. Auch operativen Kleinkram scheust du nicht und du stellst dich flexibel auf sich verändernde Aufgaben ein.
- Du verfügst über sehr gute Deutsch- und MS-Office-Kenntnisse, hohe Kommunikationsfähigkeit, gepflegte Umgangsformen und Diskretion.
- Du kannst sowohl selbstständig als auch im Team arbeiten und bereicherst unser Team auch menschlich.
- Du arbeitest gern mit jungen Menschen.

Wir verstehen uns als familiengerechter Arbeitgeber, bei dem Bewerberinnen und Bewerber mit Kindern willkommen sind. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht. Bei gleicher Qualifikation werden schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber vorrangig berücksichtigt.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung. Sende deine Unterlagen bis zum 09.12.2018, ausschließlich per E-Mail in einer pdf-Datei und unter Angabe deiner Gehaltsvorstellung und deines frühestmöglichen Eintrittstermins, an Geschäftsführerin Dorothee Wenzel: wenzel@tsberlin.org. Für Rückfragen steht Frau Wenzel gern zur Verfügung: 030 4995193-1.

www.tsberlin.org