



Bundesgeschäftsstelle  
Lehrter Str. 68  
10557 Berlin

Tel.: (030) 52 13 559 -39  
Fax: (030) 52 13 559 -11  
eMail: [info@ekful.de](mailto:info@ekful.de)  
Web: [www.ekful.de](http://www.ekful.de)

Die EKFUL ist ein gemeinnütziger Verein, der die fachlichen Ziele und fachpolitischen Interessen der Psychologischen Beratung in den über 650 Ehe- und Partnerschafts-, Familien- und Erziehungs-, Jugend- und Lebensberatungs- sowie Schwangerschafts(konflikt)beratungsstellen in evangelischer/ökumenischer Trägerschaft bundesweit vertritt sowie fachliche Standards der Psychologischen Beratung und Supervision erarbeitet.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für die Bundesgeschäftsstelle in Berlin eine/n

**Sekretär/in**  
(Teilzeit 30h)

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Führung des Sekretariats der EKFUL-Bundesgeschäftsstelle
- Organisatorische Vorbereitung von Sitzungen und Fachtagungen, Auswertung und Nachbereitung von Fachtagungen
- Erstellung und Versand von Rechnungen, Überweisungen
- Vorbereitende Buchhaltung, Kontenführung

Sie bringen mit:

- abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Büro/Verwaltung
- Berufserfahrungen im Sekretariat bzw. als Assistent/in in der Verwaltung
- sehr gute PC-Kenntnisse (MS-Office etc.)
- positive Grundeinstellung zur evangelischen Kirche und ihrer Diakonie

Wir bieten:

- Mitarbeit in einem kleinen, dynamischen Team
- Eigenverantwortung
- vielfältige Aufgaben in einem Interessenverband im sozialen Bereich
- Bezahlung nach DVO.EKD (Entgeltgruppe 6) inkl. der im kirchlichen Dienst üblichen sozialen Leistungen

Schwerbehinderte Bewerber\*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Biedowicz, Bundesgeschäftsführerin, zur Verfügung.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung bis zum 8.11.2018 an die Bundesgeschäftsstelle, zu Händen Frau Biedowicz - gern auch per E-Mail ([biedowicz@ekful.de](mailto:biedowicz@ekful.de)).