

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Vorstandsbereich Finanzen, Personal und Recht in der Abteilung Organisation, Referat Verwaltung, des Evangelischen Werkes für Diakonie und Entwicklung e.V. in Berlin eine

## **Aushilfskraft im Team Konferenzservice und Empfang (20 Std.)**

Vakanz 1122, befristet für zunächst vier Monate; mit Option der Verlängerung für die Phase der Elternzeit

Das Evangelische Werk für Diakonie und Entwicklung e. V. (EWDE) mit Sitz in Berlin vereint seit 2012 Entwicklungszusammenarbeit, Katastrophenhilfe und bundesweite diakonische Arbeit. Mit seinen rund 850 Mitarbeiter\*innen führt der Verein die drei Marken: Diakonie Deutschland, den evangelischen Spitzenverband der freien Wohlfahrtspflege, das Entwicklungswerk Brot für die Welt und die Nothilfe-Organisation Diakonie Katastrophenhilfe.

Das Referat Verwaltung als Organisationseinheit bietet hierbei vielseitige Servicedienstleistungen für Mitarbeitende und Gäste des Hauses. Hierzu zählen unter anderem der Empfang, der Konferenzservice, sowie die Post- und Reisestelle. Als modernes und agiles Unternehmen ist es dem EWDE wichtig, den Mitarbeitenden beste Voraussetzungen für die Umsetzung ihrer Aufgaben zu schaffen.

Das EWDE verfügt über ca. 30 Veranstaltungsräume im gesamten Haus, wovon ca. sechs Räume im Erdgeschoss als Tagungsbereich für Großveranstaltungen mit bis zu 200 Personen zur Verfügung stehen. Der Konferenzservice unterstützt die Mitarbeitenden bei allen Fragen rund um ihre internen Sitzungen und Veranstaltungen. Im Zuge der Digitalisierung innerhalb des EWDE wurde der größte Teil der Besprechungsräume mit entsprechendem Equipment ausgestattet.

Der Empfang ist das Herzstück unseres Hauses, wo jede Person willkommen geheißen wird und alle gewünschten Informationen bekommt, um sich in unserem Haus zurecht zu finden.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir eine freundliche und kommunikative Person, die Spaß hat gemeinsam im Team folgende Aufgaben anzugehen:

### **Das Aufgabengebiet umfasst:**

- Stellen von Mobiliar, Aufbau von technischem Equipment z.B. Laptop mit Beamer verbinden und Präsentationen einrichten im Konferenzbereich vor Veranstaltungsbeginn
- Einführung der Nutzenden in die Konferenztechnik
- eigenständige Bearbeitung von Anfragen an den Konferenzservice via E-Mail und Ticketsystem
- Empfangstätigkeit: Begrüßung von Gästen, Weiterleitung von Telefonanrufen, etc.

### **Sie erfüllen folgende Voraussetzungen:**

- ausgeprägte Serviceorientierung sowie technische und digitale Affinität und Freude an hybriden Veranstaltungsformaten
- körperliche Belastbarkeit, Kommunikationsfähigkeit sowie Zuverlässigkeit, Organisationstalent und Eigeninitiative
- Interesse an Entwicklungszusammenarbeit, humanitärer Hilfe und diakonischem Wirken sowie Identifikation mit christlichen Werten

*Aufgrund der Besonderheiten der Stelle ist eine Vor-Ort Präsenz von Montag bis Freitag auch außerhalb der Kernarbeitszeit, insbesondere aber am frühen Vormittag, erforderlich.*

## INTERNE & EXTERNE STELLENAUSSCHREIBUNG

### Wir bieten Ihnen:

- flexible Arbeitszeiten und familienfreundliche Arbeitsbedingungen
- betriebliche Altersvorsorge
- Möglichkeiten zur Weiterbildung
- tariflicher Urlaub von 30 Tagen und Sonderurlaubsmodelle
- gute Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr und eigene Fahrradgarage

Für Rückfragen steht Ihnen die Referatsleiterin Frau Alexandra Meinke (Tel.: 030 65211-1145) gern zur Verfügung. Fragen zum Bewerbungsverfahren beantwortet Ihnen gern [ausschreibung@ewde.de](mailto:ausschreibung@ewde.de) aus der Personalabteilung.

Vielfalt ist uns wichtig. Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen ungeachtet ihrer ethnischen, nationalen oder sozialen Herkunft, des Geschlechts, einer Behinderung, des Alters oder ihrer sexuellen Identität.

Wir suchen Mitarbeitende, die sich mit ihrem Werteverständnis und ihren Kompetenzen bewusst in einer christlichen Organisation einbringen möchten. Wir freuen uns, wenn Sie Ihre Religions- und Konfessionszugehörigkeit in Ihren Bewerbungsunterlagen angeben.

Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an den TVöD, Entgeltgruppe 6, nach der Dienstvertragsordnung der Evangelischen Kirche in Deutschland (DVO.EKD).

Bitte bewerben Sie sich bis zum **09. Mai 2024** unter dem folgenden Link:  
<https://ewde.hr4you.org/job/view/1509>