

Das Evangelische Dekanat Hochaunus sucht Unterstützung für das Dekanatssekretariat (m/w/d) – 50%, unbefristet

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Verwaltungsmitarbeiterin bzw. einen Verwaltungsmitarbeiter (m/w/d) für unser Dekanatssekretariat. Die halbe Stelle ist unbefristet mit 19,5 Wochenstunden neu zu besetzen. Die Vergütung erfolgt nach Entgelttabelle der KDO E6 der EKH.

Ihre Aufgaben

Sie verantworten den laufenden Dienstbetrieb im Dekanatssekretariat und unterstützen die Dekanatsleitung und Verwaltungsleitung bei ihren Tätigkeiten. Dabei arbeiten Sie im direkten Team mit einer Kollegin (ebenfalls auf einer Teilstelle). Sie vertreten sich gegenseitig, gleichwohl haben Sie Zuständigkeitsschwerpunkte und eigene Verantwortlichkeiten.

Sekretariat und Organisation in Zusammenarbeit und Absprache mit Kollegin

- Erste Ansprechperson für telefonische und persönliche Anfragen
- Bearbeitung der Post sowie des E-Mail-Verkehrs
- Erledigung der allgemeinen Korrespondenz und Erstellung von Schreiben
- Aktenführung, Dokumentenmanagement und Ablage
- Pflege von Verzeichnissen, Listen und Daten
- Beauftragung von Dienstleistern und Ansprechperson für diese

Sitzungen und Veranstaltungen

- Organisatorische und praktische Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Dekanatsveranstaltungen, Synoden und Besprechungen
- Erstellung und Versand von Einladungen und Sitzungsunterlagen
- Protokollführung
- Mitwirkung bei Veranstaltungen des Dekanats

Personalverwaltung in Zusammenarbeit mit der Personalabteilung der Kirchenverwaltung und der Dekanatsleitung

- Bearbeitung von Bewerbungsverfahren und Einstellungen/Onboarding
- Führung von Personalunterlagen und laufende Aufgaben der Personalverwaltung wie Bearbeitung von Urlaubs-, Fortbildungs- und Krankheitserfassung (digital mit ZEUS)
- Ausstattung der Mitarbeitenden mit Arbeitsmitteln (Rechner, Diensthandy, Bestellung von Büroausstattung)
- Pflege von Übersichten und Listen, wie z. B. zu Betriebssicherheit und Arbeitssicherheitsmaßnahmen, in Absprache mit der Leitung

Haushalts- und Verwaltungsaufgaben

- Prüfung eingehender Rechnungen und Rechnungsbearbeitung

- Erstellung von Rechnungen
- Unterstützung bei der Abrechnung von Veranstaltungen
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben im Tagesgeschäft

Das bringen Sie mit

- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau bzw. Kaufmann für Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte*r oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Gute organisatorische Fähigkeiten sowie eine strukturierte Arbeitsweise
- Freundliches und sicheres Auftreten
- Gute Kenntnisse in MS Office (Word, Outlook, Excel)
- Teamfähigkeit sowie Zuverlässigkeit und Diskretion
- Bereitschaft, sich in kirchliche Verwaltungsabläufe einzuarbeiten
- Eine positive Einstellung zur evangelischen Kirche, die Sie als Mitarbeiter*in im Dekanatssekretariat nach außen hin vertreten; eine Kirchenmitgliedschaft ist wünschenswert, aber keine Anstellungsvoraussetzung

Das bieten wir Ihnen

- Ein wertschätzendes und kollegiales Arbeitsumfeld zentral in Bad Homburg
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit vielfältigen Kontakten
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Vergütung nach KDO E6 der EKHN (zwischen 3.568,- und 4.472,- € brutto/Monat für eine Vollzeitstelle), zusätzliche Sozialleistungen, arbeitgeberfinanzierte Altersvorsorge, 30 Urlaubstage und zusätzliche arbeitsfreie Tage (derzeit Heilig Abend, Silvester, Reformationstag)

Diskriminierungsfreie Bewerbungsverfahren nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG) sind in der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau (EKHN) Standard. Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Bitte reichen Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf, Motivationsschreiben und Zeugnissen sowie Ihrem frühestmöglichen Eintrittstermin an: dekanat.hochtaunus@ekhn.de. Bewerbungsschluss ist der 10. August 2026.

Sie haben Fragen?

Wir nehmen uns gern Zeit für Ihr Anliegen und beantworten Ihre Fragen zur Stelle und zum Arbeitsumfeld. Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

Dekanin Dr. Juliane Schüz

E-Mail: Juliane.Schuez@ekhn.de

Claudia Biester

Stellvertretende Dekanin

Telefon: 0151-67266324

E-Mail: claudia.biester@ekhn.de

Martina Schneider

Verwaltung

Telefon: 06172-3088-12

E-Mail: martina.schneider2@ekhn.de