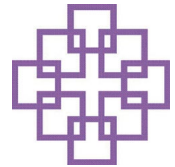


Das **Evangelische Dekanat Wiesbaden** sucht eine/n



Sekretär/-in (m*w*d)

**30,769% /12 Wochenstunden (unbefristet)
12,820% /5 Wochenstunden (befristet) bis 28.02.2028**

Das Evangelische Dekanat Wiesbaden sucht zum 01.04.2026 eine/n Sekretär/-in für die Abteilung Kindertagesstätten. In der Abteilung werden 35 Kitas der gemeindeübergreifenden Trägerschaft (GÜT) im Dekanat betreut und verwaltet. Das Evangelische Dekanat ist mit etwa 750 Mitarbeitenden der größte freie kirchliche Träger von Kitas in der Stadt und bietet ein breites Spektrum an Konzepten, Schwerpunkten und pädagogischen Angeboten für Kinder und Eltern. Wir bieten rund 2.600 Kindern ab etwa 2 Monaten bis zum Ende der Grundschulzeit ein verlässliches Betreuungs- und Bildungsangebot, das auf der Basis christlicher Werte die Kinder in den Mittelpunkt der Arbeit stellt.

Wir suchen für das Sekretariat jemanden, der unser Team von sechs Mitarbeitern/-innen als zentrale Anlaufstelle mit einem hohem organisatorischen Geschick unterstützt, die Geschäftsstelle zu managen und die Abläufe in unserer dezentralen Struktur zu organisieren. Sie sind bereit sich voll zu engagieren, haben Freude am Gestalten der Prozesse und pflegen einen souveränen Umgang im persönlichen Kontakt mit den vielfältigen Anliegen, die uns intern wie extern von Mitarbeitenden, Ehrenamtlichen, Kooperationspartnern, Eltern u.a. erreichen.

Sie sind die richtige Besetzung für diese Stelle, wenn

- Sie gerne mit Menschen in Kontakt kommen,
- Sie gerne im Team arbeiten und gut abgestimmt sind, Ihnen das Koordinieren Freude macht,
- Sie auch in stressigen Momenten gut den Überblick über die Prioritäten behalten können,
- Sie den PC mit allen gängigen Anwenderprogrammen beherrschen und optimal für diese Aufgabe zu nutzen wissen.

Wir bieten:

- Zusammenarbeit mit einem weltoffenen Träger sowohl auf der Ebene des Dekanats als auch bei den Kirchengemeinden
- Regelmäßige Teambesprechungen
- Fundierte Einarbeitung on the job und Unterstützung durch das Team Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine Vergütung nach KDO bei Anerkennung von Vorbeschäftigungszeiten und kirchlicher Altersversorgung ohne Eigenbeteiligung

Wir erwarten:

- eine abgeschlossene (Berufs-)Ausbildung in einem der gängigen Verwaltungsberufe (Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement o.ä.)
- gerne bringen Sie Berufserfahrung mit, erste praktische Erfahrungen sind wünschenswert.
- Sicherer Umgang mit gängigen Office-Programmen sind Voraussetzung.
- Engagement und Aufgeschlossenheit für neue Ideen
- Bereitschaft, sich voll einzusetzen und im Team zu arbeiten

Aufgrund der Strukturierung und Konzeption des Anstellungsträgers wird eine positive christliche Grundhaltung begrüßt, die durch eine Mitgliedschaft in einer christlichen Kirche ausgedrückt werden kann.

EKHN Stellenbörse Ausschreibungsnummer 070726

(Bei Kommunikation mit der Stellenbörse bitte unbedingt angeben!)

Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Diskriminierungsfreie Bewerbungsverfahren nach dem AGG sind in der EKHN Standard.

Bewerbungszeitraum bis 01.03.2026

Ev. Dekanat Wiesbaden
Stv. Dekanin Miriam Lehmann
Schlossplatz 4
65183 Wiesbaden
Tel.: 0611 734242-13

Wir bevorzugen online-Bewerbungen an folgende Adresse:
dekanat.wiesbaden@ekhn.de

Bitte beachten Sie: Aufgrund der Sicherheitsrichtlinie werden ältere Dateiformate vom Server blockiert. Bitte senden Sie uns Ihre Unterlagen ausschließlich in den gängigen Formaten Adobe (.pdf) oder Office Word (.docx). Wir senden keine Bewerbungsmappen zurück.