



Das Ev. Dekanat Wiesbaden sucht ab dem 01.06.2026 eine/n

Verwaltungsmitarbeiterin/Verwaltungsmitarbeiter (m*w*d) **100 % (39 Wochenstunden)**

als Elternzeitvertretung. Die Stelle ist zunächst befristet bis voraussichtlich 30.06.2028.

Zu Ihren Aufgaben gehört:

- Erledigung der allgemeinen Sekretariatsaufgaben im Dekanat, Empfang von BesucherInnen und telefonische Auskünfte
- Organisatorische Vor- und Nachbereitung von Sitzungsterminen, Mitwirkung bei Tagungen
- Abstimmung und in der Regel eigenständige Vorbereitung und Überwachung aller Vorgänge mit anderen Stellen und Einrichtungen des Dekanats, der Landeskirche, staatlichen und kommunalen Stellen sowie sonstigen Einrichtungen
- Erstellung und rechnerische Prüfung von Haushaltsanordnungen, Haushaltsüberwachung und Überwachung von Geldeingängen für Projekte, Erstellung von Zuwendungsbescheinigungen
- Mitarbeit bei der Erstellung des Haushaltsplans, Zuschussbeantragung und –abrechnung
- Mitarbeit bei der Bearbeitung von Personalangelegenheiten der Pfarrpersonen und Mitarbeitenden des Dekanats, Mitarbeit bei der Führung von Personal- und Personalnebenakten
- Mitarbeit bei der Bearbeitung der Angelegenheiten des Familienbudgets im Dekanat
- Unterstützung der Fachstelle Öffentlichkeitsarbeit durch Erstellung des wöchentlichen Gottesdienstplans und von Pressespiegeln

Wir erwarten:

- Abgeschlossene Ausbildung im Bereich Verwaltung, Bürokommunikation oder vergleichbare Ausbildung
- Sicheren Umgang mit gängigen Office-Programmen
- Kommunikative Kompetenz und freundlich-sicheren Umgang mit vielen unterschiedlichen Menschen
- Organisationsgeschick und Fähigkeit zum überwiegend selbstständigen Arbeiten
- Teamfähigkeit

Wir bieten:

- Vergütung nach der Kirchlichen Dienstvertragsordnung (KDO) bei Anerkennung von Vorbeschäftigungszeiten und kirchlicher Altersversorgung ohne Eigenbeteiligung
- Einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz
- Eine gründliche Einarbeitung
- Vielfältige Aufgaben in einem engagierten Team

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

Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Diskriminierungsfreie Bewerbungsverfahren nach dem AGG sind in der EKHN Standard.

Nähere Auskünfte erteilen:

- Dekanin Arami Neumann, arami.neumann@ekhn.de, 0611-73424212
- Leiter der Geschäftsstelle Carsten Stork, carsten.stork@ekhn.de, 0611-73424215

Wir bevorzugen online-Bewerbungen an folgende Adresse:

dekanat.wiesbaden.rueckm@ekhn.de

(Evangelisches Dekanat Wiesbaden, Schlossplatz 4, 65183 Wiesbaden).

Bewerbungsfrist: **08.03.2026**

Bitte beachten Sie: Aufgrund der Sicherheitsrichtlinien werden ältere Dateiformate vom Server blockiert. Bitte senden Sie uns Ihre Unterlagen ausschließlich in den gängigen Formaten Adobe (.pdf) oder Office Word (.docx). Postalische Bewerbungen können nicht zurückgesandt werden.