

Stellenausschreibung

Im Theologischen Seminar der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau im Schloss Herborn ist ab 01.11.2025 die Stelle der

Direktionsassistentz/Buchhalter:in (m*w*d) im Umfang von 100% (39 WS)



zu besetzen.

Arbeiten Sie im Schloss!

Das Theologische Seminar ist die Ausbildungsstätte für angehende Pfarrerinnen und Pfarrer der EKHN in der Zweiten Ausbildungsphase. Die Vikar:innen verbringen 18 Kursblöcke (jeweils 3,5 Tage) im Schloss Herborn. Sie reflektieren ihre praktischen Erfahrungen in den Gemeinden und erwerben Kompetenzen für die kirchlichen Handlungsfelder. Das Tagungshaus „Schloss Herborn“ beherbergt kirchliche und außerkirchliche Gruppen zu Tagungen, Fortbildungen und Tagesveranstaltungen.

Ihr Aufgabenbereich umfasst:

- Verwaltungsaufgaben für die theologische Ausbildung (in geringerem Umfang auch für das Tagungshaus), zum Beispiel Erledigung sämtlicher Korrespondenz, Inventarverwaltung, Planung und Organisation von Sitzungen und Gremien, Beauftragung von Neuanschaffungen.
- Verantwortung für den reibungslosen Ablauf der Ausbildungsphase der Vikar:innen, d.h. Organisation und Überwachung von Ausbildungsplänen, Jahresplänen und Kursplänen (analog und digital).
- Logistische Organisation der Qualifikationsmodule für Lehrpfarrer:innen (u.a. Tagungen, Supervisionsgruppen, Kontaktpflege mit Mentor:innen)
- Finanzwesen für das theologische Seminar und das Tagungshaus, d.h. Inventarverwaltung, eigenverantwortliche und selbständige kaufmännische Buchführung des Wirtschaftsbetriebes Tagungshaus und Theologisches Seminar, Haushaltsüberwachung und Haushaltsplanung für die jeweiligen Verantwortungsbereiche des Theologischen Seminars.
- Für das Tagungshaus „Schloss Herborn“: Betreuung und Abrechnung von Gästegruppen in Absprache auch außerhalb der üblichen Arbeitszeiten, regelmäßig (im vier-Wochen-Rhythmus) wiederkehrende Rufbereitschaft und Wochenenddienst

Das bringen Sie mit:

- Gründliche und vielseitige Fachkenntnisse, in der Regel nachgewiesen durch eine dreijährige abgeschlossene Berufsausbildung (z.B. Verwaltungsfachangestellte:r) oder einen entsprechenden Weiterbildungsabschluss oder mehrjährige Berufserfahrung in den Bereichen Buchhaltung und Organisation.
- Sehr gute Kenntnisse in der Doppik (kaufmännische Buchhaltung).
- Versierter Umgang mit der elektronischen Textverarbeitung, sehr gute Kenntnisse der arbeitsplatzbezogenen EDV (MA-Office, KFM-Web, MACH, EKHN-Portal, die kircheneigenen Programme können durch Schulungen erlernt werden).
- Ausgeprägte Gründlichkeit und hohe Sorgfalt, Zuverlässigkeit, Verschwiegenheit, Kooperationsfähigkeit und Durchsetzungsvermögen, ständige Lern- und Fortbildungsbereitschaft.
- Die Bereitschaft, sich ins Team des Theologischen Seminars positiv einzubringen, Freude am Umgang mit Vikar:innen und Gästen, Kommunikationsfähigkeit und Freundlichkeit.

Wir bieten:

- Ihr Arbeitsplatz befindet sich im historischen Herborner Schloss, das im Jahr 2005 umfassend saniert wurde und regelmäßig modernisiert wird.
- Sie arbeiten in einem motivierten und freundlichen Team für Menschen in der Ausbildung zum Pfarramt.
- Die Bezahlung erfolgt nach Kirchlicher Dienstvertragsordnung (Eingruppierung nach E 7).

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 Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG) sind in der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau (EKHN) Standard.

Wir erbitten die Bewerbung bis spätestens **30.04.2025** an die
Direktorin des Theologischen Seminars Herborn
Profin. Dr. Rebecca Müller
Nassaustraße 36
35745 Herborn

Sie steht auch für weitere Auskünfte zur Verfügung, Tel. 02772/4717-13, mail
mueller@theologisches-seminar-herborn.de