

Die Kirchenverwaltung der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau (EKHN) sucht für den **Stabsbereich Organisation und Informationstechnologie** zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

EDV-Organisationsberater*in IT-Administration und Support

mit einem Stellenumfang von **100%** (39 Wochenstunden). Die Vergütung erfolgt nach **E 11 KDO**.

Ihre Rolle bei uns:

Sie stellen die optimale Unterstützung der Prozesse zwischen den Referaten innerhalb der Kirchenverwaltung und in der Verbindung mit anderen Einrichtungen der EKHN sicher. Hierfür sorgen Sie dadurch, dass die entsprechende IT-Infrastruktur stets anforderungsgerecht zur Verfügung steht. Dies betrifft die Planung, die Umsetzung, die Weiterentwicklung sowie die Qualitätssicherung der IT-Infrastruktur.

Darüber hinaus obliegt Ihnen die Behebung von Problemen und Störungen im Bereich der Anwender*innen der Kirchenverwaltung sowie deren Unterstützung bei der Problemlösung.

Sie stellen zudem sicher, dass geänderte Anforderungen in die Weiterentwicklung der Hardware- und Softwareausstattung in der Kirchenverwaltung einfließen.

Die Aufgaben der Stelle können den betrieblichen Erfordernissen angepasst werden.

Das bringen Sie mit:

- Umfassende Fachkenntnisse, die in der Regel durch einen Fachhochschulabschluss, Bachelor-Abschluss, Abschluss an einer Berufsakademie oder einen entsprechenden Weiterbildungsabschluss (z.B. Verwaltungsfachwirt*in) und mehrjährige Berufserfahrung in den Bereichen IT-Administration und Support nachgewiesen werden
- Sehr gute Problemlösungskompetenz im Bereich der Clients und im Umgang mit den betroffenen Personen
- Gute Linux-Kenntnisse beim Einsatz als Serverbetriebssystem, gute Netzwerkkennnisse
- Gute Kenntnisse im Bereich Datensicherungsstrategien, VPN sowie der Antivirensoftware
- Kenntnisse im Bereich der Telefonanlagen, des Projektmanagements und des kirchlichen Datenschutzes
- Sehr gute Kenntnisse im Bereich der gängigen Büroanwendungen (Tabellenkalkulation, Präsentationssoftware, Textverarbeitung, Grafik-/Prozesssoftware)
- Kenntnisse des kirchlichen Datenschutzes und der IT-Sicherheit gemäß BSI Grundschutz
- Hohes Maß an Selbstorganisation, sorgfältige Arbeitsweise, Engagement, Zuverlässigkeit sowie Fähigkeit zur Gruppenarbeit und zur strukturierten Weitergabe von Wissen
- Bereitschaft zur Arbeit außerhalb der normalen Büroarbeitszeiten, Führerschein Klasse B

Das dürfen Sie von uns erwarten:

- **Eine attraktive Vergütung gemäß der Kirchlichen Dienstvertragsordnung (KDO) mit einem Tabellenentgelt oberhalb des Niveaus vergleichbarer Tarifverträge wie TVöD, TV-L oder TV-H (5.143,00 EUR bis 6.673,30 EUR brutto mtl.)**
- Jährliche Sonderzahlung und vermögenswirksame Leistungen
- Arbeiten im Homeoffice und in Präsenz
- Flexible Arbeitszeiten ohne Kernzeiten
- Zusatzversorgung (derzeit 100 % durch den Arbeitgeber finanziert)
- Betriebliche Gesundheitsförderung
- Möglichkeit zur Fort- und Weiterbildung
- Kantine



Die EKHN fördert die Chancengleichheit aller Geschlechter. Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Diskriminierungsfreie Bewerbungsverfahren nach dem AGG sind in der EKHN Standard.

Die Mitgliedschaft in einer der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen (ACK) angeschlossenen Kirche ist erwünscht.

Fühlen Sie sich angesprochen?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit **Motivationsschreiben, aktuellem Lebenslauf sowie Arbeits- und Abschlusszeugnissen**, die Sie bitte **per E-Mail** (bevorzugt in einer PDF-Datei) bis zum **22. April 2025** einsenden an die

Evangelische Kirche in Hessen und Nassau
Kirchenverwaltung, Referat Personalservice Gesamtkirche
Paulusplatz 1, 64285 Darmstadt.

E-Mail: bewerbung.kirchenverwaltung@ekhn.de

Sie haben noch Fragen?

Für weitere Auskünfte steht Ihnen gerne Herr Sebastian Heydendahl, Leitung des Stabsbereichs Organisation und Informationstechnologie, zur Verfügung (Tel: 06151 405-231).