



**Evangelisches Dekanat
Darmstadt**

Gemeinsam Kirche in Stadt und Land

Das **Evangelische Stadtjugendpfarramt Darmstadt** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Verwaltungskraft (m*w*d)
(51,28 % Stelle – Mittwoch, Donnerstag, Freitag)
befristet für die Dauer der MAV-Tätigkeit der Stelleninhaberin

Das Evangelische Stadtjugendpfarramt Darmstadt ist die Geschäfts- und Koordinationsstelle der Evangelischen Kinder- und Jugendarbeit. Es fungiert gleichzeitig als Kompetenzzentrum mit vielen verschiedenen Aufgaben: Es bietet durch seine Referent:innen sowohl Hauptamtlichen als auch Ehrenamtlichen in der Kinder- und Jugendarbeit Aus- und Fortbildungen an. Es entwickelt und unterbreitet zeitgemäße innovative und auf die beiden Städte bezogene Veranstaltungen und Angebote mit und für Kinder und Jugendliche. Dabei geht es verschiedenste Kooperationen ein; initiiert, begleitet und fördert.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Leitung bei allen anfallenden Arbeiten
- Annahme und verwaltungstechnische Bearbeitung aller eingehenden Anfragen (telefonisch/E-Mail/persönlich)
- Erledigung anfallender Schreibarbeiten (Korrespondenz, Formulare, Bescheinigungen, Informationsmailings)
- Büromaterialverwaltung und -organisation
- Information über mögliche Zuschüsse aus städtischen und kirchlichen Mitteln sowie Prüfung und Bearbeitung der eingehenden Anträge
- Sachbearbeitung für das Juleica-Netzwerk Darmstadt und Landkreis Darmstadt-Dieburg
- Vorbereitung und Durchführung von Anordnungen in MACH
- Mithilfe bei der Erstellung von Verwendungsnachweisen
- Bearbeitung von Versicherungsangelegenheiten
- Koordination von Raumanfragen
- organisatorische Vor- und Nachbereitung von Sitzungen
- Mitwirkung bei der Erstellung von Statistiken
- Protokollführung

Die Aufgaben können den betrieblichen Erfordernissen angepasst werden.

Wir bieten:

- eine kooperative Zusammenarbeit im Team des Stadtjugendpfarramtes mit engagierten und an christlichen Werten orientierten Kolleg:innen sowie den Kolleg:innen des Offenen Kinder- und Jugendhauses Huette
- Unterstützung bei Fortbildung und Qualifizierung
- Vergütung nach kirchlichem Tarif (KDO) und eine arbeitgeberfinanzierte zusätzliche Altersversorgung sowie weitere familienfördernde Zusatzleistungen

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung im Bereich Verwaltung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrungen und Kenntnisse im kirchlichen Haushaltsrecht sind wünschenswert,

*EKHN Stellenbörse Ausschreibungsnummer 140225
(Bei Kommunikation mit der Stellenbörse bitte unbedingt angeben!)*

Kenntnisse in der Beantragung und Verwaltung von kirchlichen und kommunalen Zuschüssen oder die Bereitschaft und Fähigkeit, sich dort einzuarbeiten

- sicherer Umgang mit MS-Office
- Organisationsfähigkeit, Engagement, Belastbarkeit, Flexibilität und Teamfähigkeit
- Aufgrund der Strukturierung und Konzeption des Anstellungsträgers wird eine positive christliche Grundhaltung begrüßt, die durch eine Mitgliedschaft in einer christlichen Kirche ausgedrückt werden kann.

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 Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau (EKHN) Standard.

Für Informationen wenden Sie sich bitte an die Leiterin des Ev. Stadtjugendpfarramtes Darmstadt, Pfarrerin Dagmar Unkelbach, Mobil: 0178 8747842, Mail: d.unkelbach@sjp-darmstadt.de

Wir freuen uns, wenn wir Ihr Interesse geweckt haben!

Dann senden Sie Ihre Bewerbung bis **18.04.2025** (Ende der Bewerbungsfrist) an:

Ev. Stadtjugendpfarramt Darmstadt

Kiesstraße 16

64283 Darmstadt oder

als PDF per Mail an: Stadtjugendpfarramt.Darmstadt@ekhn.de

Nach Abschluss des Verfahrens werden Ihre Unterlagen datensicher gelöscht.