

Sie mögen Verwaltung, haben Lust auf spannende Bauprojekte und wollen Teil eines engagierten Teams sein? Dann suchen wir genau Sie!

Das Evangelische Dekanat Darmstadt sucht für die Dekanatsbauabteilung zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Verwaltungsfachkraft (m*w*d)

Wir bieten Ihnen eine Stelle mit einem Beschäftigungsumfang von 60 % (zunächst befristet auf ein Jahr). Die Vergütung erfolgt nach E 6 KDO.

Das Evangelische Dekanat Darmstadt ist Teil der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau (EKHN), einem der großen Arbeitgeber der Region. Zum Dekanat und seinen Kirchengemeinden gehören rund 70.000 evangelische Christ*innen und über 200 Gebäude. Beim Dekanat arbeiten über 800 Mitarbeiter*innen, davon rund 750 im Bereich Kindertagesstätten. Das Dekanat fördert, unter anderem durch die Dekanatsbauabteilung, das kirchliche Leben in Darmstadt und der Region und organisiert ein breites Spektrum an kirchlichen und sozialen Angeboten.

Die Dekanatsbauabteilung begleitet größere und kleinere Bauvorhaben in den Kirchengemeinden in Darmstadt. Als Verwaltungsfachkraft in der Bauabteilung arbeiten Sie in einem Team von insgesamt drei Personen (Verbandsarchitekt, Technischer Mitarbeiter und Verwaltung). Ihr Büro befindet sich in zentraler Lage in Darmstadt in einem neu renovierten Gebäude in der Kiesstraße.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

1. Bauprojekte

- Verwaltungstechnische Begleitung der Bauprojekte in allen Phasen
- Rechnungsbearbeitung
- Verwaltung von Bürgschaften und Sicherheitseinbehalten

2. Bauhaushalt

- Mitwirkung bei der Erstellung des Bauhaushaltes
- Mitwirkung bei der Kostenkontrolle
- Abstimmungen mit Behörden und anderen kirchlichen Einheiten
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen des Dekanatsbauausschusses

3. Mietverwaltung

- Mietverwaltung von Wohnungen im kirchlichen Eigentum
- Nebenkostenabrechnungen
- Schlüsselverwaltung der Dekanats- und Mietgebäude

4. Allgemeines

- Allgemeine Kommunikation und Dokumentation in der Bauabteilung (Ansprechperson, Postein- und --ausgang, Ablage, Adresslisten, Büromaterial, allgemeine Sekretariatsaufgaben)
- Unterstützung der Kolleginnen und Kollegen beim Terminmanagement
- Archivierung der Bauunterlagen

Was Sie erwartet:

- Eine eigenverantwortliche und abwechslungsreiche Tätigkeit mit viel Gestaltungsfreiheit und anspruchsvollen Aufgaben
- Ein Team von kompetenten und engagierten Menschen, das vertrauensvoll und ergebnisorientiert mit Humor zusammenarbeitet
- Ein attraktives Gehalt nach der Kirchlichen Dienstvertragsordnung (KDO)

- Eine vom Dekanat finanzierte Zusatzversorgung
- Eine jährliche Sonderzahlung und vermögenswirksame Leistungen
- Die Förderung der Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Privatleben
- Fort- und Weiterbildung

Möglichkeit zum mobilen Arbeiten – nach Absprache und erfolgreicher Einarbeitung

Das bringen Sie mit

- Organisationstalent, Humor und Teamgeist
- Solide und vielseitige Fachkenntnisse im Verwaltungsbereich, idealerweise im Bereich Bau- und/oder Mietverwaltung
- Sie beherrschen die Office-Programme und sind bereit, sich in die kirchlichen EDV-Anwendungen einzuarbeiten (MACH-Software für die doppelte Buchführung). Sichere Excelkenntnisse (über Grundniveau hinaus) sind erforderlich.
- Sie bringen mit oder erwerben sich fundierte Fachkenntnisse im Bereich des kirchlichen Rechts, des Haushaltswesens sowie gute Kenntnisse der Strukturen der EKHN.

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. Die EKHN fördert die Chancengleichheit aller Geschlechter.

Für Fragen und weitere Informationen steht Ihnen

Daniel Jünger, Leiter der Bauabteilung gerne zur Verfügung unter: 06151 / 13 624 – 14 oder Daniel.Juenger@ekhn.de

Wir freuen uns, wenn wir Ihr Interesse geweckt haben! Senden Sie Ihre Bewerbung bitte bis 01.06.2026 als pdf an: Bewerbungen.Dekanat.Darmstadt@ekhn.de.

Nach Abschluss des Verfahrens werden Ihre Unterlagen datensicher gelöscht.