

Die Kirchenverwaltung der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau (EKHN) sucht für das **Zentralarchiv** im Aufgabengebiet „Aktenmanagement und Ablage im archivischen Vorfeld“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt **befristet** für die Dauer von **3,5 Jahren** ab Stellenbesetzung eine

### **Verwaltungsfachkraft (m/w/d)**

mit einem Stellenumfang von **50%** (19,5 Wochenstunden). Die Vergütung erfolgt nach **E 7 KDO**. Eine Teilung der Stelle ist grundsätzlich möglich.

---

#### ***Ihre Rolle bei uns:***

Sie begleiten und unterstützen Kirchengemeinden, Dekanate und Einrichtungen der EKHN zusammen mit dem archivischen Kernteam bei der Umstrukturierung des Schriftguts vor Ort.

#### **Daraus ergeben sich im einzelnen folgende Aufgaben:**

- Mitwirkung bei der Inaugenscheinnahme und Bewertung der Lagerungsorte von Registraturgut, Vorkassation, Vorbereitung und ggf. Durchführung der Übernahme (Vorordnung, Notbergungen) von Beständen im Geltungsbereich des Kirchenarchivgesetzes der EKHN
- Aufstellung der aktuell laufenden Aktenablage nach Aktenzeichen und Beratung in Fragen der Aktenablage
- Abgrenzung der laufenden Registratur von Altregistratur/Reponie bzw. Archivgut, Setzung von Aktenschnitten und Trennung der Aktenschichten, Erhebung von Registratur- und Archivgut, inklusive Kirchenbüchern
- Führung von Kassationslisten und Vorbereitung von Besichtigungsprotokollen
- Sonderaufgaben, u.a. Beratung und Unterstützung von Kirchengemeinden bei der Teilnahme am Kirchenbuchportal Archion, ggf. vorbereitende Digitalisierung von Kirchenbüchern

Die Tätigkeiten können den betrieblichen Erfordernissen angepasst werden.

#### ***Das bringen Sie mit:***

- Gründliche Fachkenntnisse, die in der Regel durch eine dreijährige abgeschlossene Berufsausbildung (z.B. Verwaltungsfachangestellte\*r) oder einen entsprechenden Weiterbildungsabschluss oder mehrjährige Berufserfahrung in den Bereichen Verwaltung/Sekretariat/Archiv nachgewiesen werden
- Kenntnisse der kirchlichen Strukturen und Regelungen
- Versierter Umgang mit den üblichen MS-Office-Programmen
- Gutes Ausdrucksvermögen im Deutschen in gesprochenem Wort und in der Schrift
- Organisationsfähigkeit, absolute Verschwiegenheit und Verantwortungsbewusstsein
- Flexibilität in der Gestaltung der Arbeitszeit
- Bereitschaft zu intensiver Dienstreisetätigkeit (Führerschein Klasse B)
- Verbindliches Auftreten, soziale Kompetenz, Teamfähigkeit und Engagement

### *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 (23.897,60 EUR bis 30.626,56 EUR Jahresbrutto je nach Stufenzuordnung)
- Vermögenswirksame Leistungen
- Flexible Arbeitszeiten ohne Kernzeiten
- Zusatzversorgung (derzeit 100 % durch den Arbeitgeber finanziert)
- Betriebliche Gesundheitsförderung
- Möglichkeit zur Fort- und Weiterbildung



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.

### *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 **24. Juni 2026** einsenden an die

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

E-Mail: [bewerbung.kirchenverwaltung@ekhn.de](mailto:bewerbung.kirchenverwaltung@ekhn.de)

### *Sie haben noch Fragen?*

Für weitere Auskünfte steht Ihnen gerne Frau Dr. Ute Dieckhoff, Leitung des Referats Zentralarchiv und Zentralbibliothek, (Tel: 06151 405-681) zur Verfügung.

EKHN Stellenbörse Ausschreibungsnummer 222126  
(Bei Kommunikation mit der Stellenbörse bitte unbedingt angeben!)