



Stellenausschreibung:

Der Fachbereich Kindertagesstätten des Zentrums Bildung in Kindheit und Jugend sucht Sie als

Sachbearbeitung (m/w/d) für Veranstaltungen

Es ist eine 50 %-Stelle mit 19,5 Wochenstunden,
ab dem 01.08.2026 zu besetzen, befristet bis einschließlich 30.10.2027.

Als Sie „Sachbearbeitung für Veranstaltungen“ in der Überschrift dieser Stellenausschreibung gelesen haben, sind Ihnen sofort Ideen in den Kopf gekommen, wie Sie in einem Team dabei unterstützen, Qualifizierungsveranstaltungen, Weiterbildungen, Tagungen und Kongresse für pädagogische Fachkräfte und Leitungskräfte aus Kindertagesstätten durchzuführen. Mit Ihrer zugewandten Art und Ihrer gut strukturierten Arbeitsweise haben Sie Spaß an der Organisation von Veranstaltungen. Ihre Erfahrungen und Ihr fachliches Interesse lassen Sie sicher Verwaltungsprozesse gestalten und damit einen Beitrag für das Gelingen von Dienstleistungen für das Personal in Kindertagesstätten beitragen.

Freuen Sie sich auf Ihren zukünftigen Arbeitsplatz in einem modernen, nachhaltigen Gebäude in zentraler Lage in Darmstadt.

Wir passen zu Ihnen, wenn ...

Sie sich in dem kurzen Text oben wiedergefunden haben.
Sie Lust auf die Zusammenarbeit in einem Team von Sachbearbeitungen haben.
Sie gerne in einem multiprofessionellen Kollegium arbeiten.

Wer sind wir?

Der Fachbereich Kindertagesstätten gehört zum Zentrum Bildung in Kindheit und Jugend der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau und bietet qualifizierte Dienstleistungen wie Qualifizierungen, Fortbildungen und Schulungen für rund 600 evangelische Kitas. Die Kita-Träger und das pädagogische Personal werden in Fragen zur Bildung, Betreuung und Erziehung der Kinder und deren Familien durch vielfältige Dienstleistungen von uns beraten und unterstützt.

In unserem multiprofessionellen Kollegium sind wir 40 Mitarbeitende, davon 9 Sachbearbeitungen. Wir haben aufgrund unseres Kirchengebietes, das sich über Hessen und Rheinland-Pfalz erstreckt, Standorte in Darmstadt, Wiesbaden und Gießen.

Ihre Tätigkeitsbereich als Sachbearbeitung

- Planung, Durchführung und Organisation von Konferenzen und Veranstaltungen sowie den dazugehörigen Absprachen
- Kursverwaltung mit entsprechender Software (Kufer)
- Interne und externe Kommunikation mit Teilnehmenden und Referent*innen
- Erstellen von Statistiken, Meldungen und Bescheinigungen
- Mitarbeit bei internen Digitalisierungsprozessen
- Terminüberwachung

Wir bieten Ihnen

- Vergütung nach KDO E 7 sowie eine jährliche Sonderzahlung
- Gute Zusammenarbeit mit erfahrenen Kolleg*innen aus den Bereichen pädagogische Fachberatung, Betriebswirtschaft, Umweltwissenschaft, Verwaltung, Recht und Theologie
- Regelmäßige interne Absprachen
- Die Möglichkeit mobilen und digitalen Arbeitens
- Flexible Arbeitszeiten, dadurch Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Arbeitgeberfinanzierte Zusatzversorgung, Leistungen aus dem Familienbudget

Ihr Profil

- Eine abgeschlossene Verwaltungsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Bereitschaft zur eigenen Weiterqualifikation
- Freude an Kommunikation
- Bereitschaft zur Teamarbeit
- Sicherer Umgang mit MS Office sowie die Bereitschaft zur Arbeit mit digitalen Medien und Formaten

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 Chancen von Frauen und Männern im Beruf. Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Diskriminierungsfreie Bewerbungsverfahren nach dem AGG sind in der EKHN Standard.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte bis zum **30. Juni 2026** an uns senden:

Zentrum Bildung in Kindheit und Jugend, Fachbereich Kindertagesstätten
z. H. Frau Sabine Herrenbrück
Heinrichstraße 173
64287 Darmstadt

oder gerne per E-Mail an: Sabine.Herrenbrueck@ekhn.de

Weitere Informationen gerne telefonisch unter 06151 / 6690-213 oder www.ekhn-fb-kita.de
Ihre Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesendet, reichen Sie daher bitte keine Originale ein.

*EKHN Stellenbörse Ausschreibungsnummer 231126
(Bei Kommunikation mit der Stellenbörse bitte unbedingt angeben!)*