



## EVANGELISCHE REGIONALVERWALTUNG OBERHESSEN

Interesse an einer Tätigkeit in der kirchlichen Verwaltung? Werden Sie Teil einer modernen und sich weiterentwickelnden Verwaltung in der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau. Sie arbeiten nach Prozess- und Qualitätsstandards und sind Dienstleister für unsere Kirchengemeinden und Dekanate mit ihren Einrichtungen.

WIR STELLEN ZUM  
NÄCHSTMÖGLICHEN  
ZEITPUNKT EIN:

# Leitungsassistentz (m/w/d)

In Teilzeit (min. 25 Wochenstunden) / unbefristet

### WIR BIETEN



#### GEHALT

Eine unbefristete Stelle in Teilzeit (min. 25 Wochenstunden) und ein attraktives Gehalt nach KDO und jährliche Sonderzuwendung



#### ERHOLUNG

30 Tage Urlaub  
+ 3,5 Tage



#### SICHERHEIT

Durch einen zukunftsorientierten, interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz im kirchlichen Dienst



#### ENTWICKLUNG

Persönliche und berufliche Weiterentwicklung wird gefördert



#### SORGLOS

Arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge (EZVK)



#### VEREINBARKEIT VON BERUF UND FAMILIE

Gleitende Arbeitszeiten und familienunterstützende Angebote



#### ARBEITSPLATZ

In einem engagierten und motivierten Team und einem modernen Arbeitsumfeld gute und umfangreiche Einarbeitung in fachspezifische IT-Systeme und kirchliche Strukturen



#### BALANCE UND TEAMEVENTS

Jobrad, Gesundheitsförderung, Firmenlauf, Klausurtagungen



## WER WIR SIND

Die Regionalverwaltung Oberhessen nimmt als mittlere Verwaltungsebene der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau eine Vielzahl von Dienstleistungsfunktionen und gesamtkirchlichen Genehmigungsaufgaben für 3 Dekanate, 129 Kirchengemeinden und 50 Einrichtungen inkl. 11 Stiftungen wahr.

## IHR PROFIL



### BASIS

Fachkenntnisse durch Berufsabschluss in der Verwaltung oder im kaufmännischen Bereich oder vergleichbar sowie relevante Berufserfahrung



### FACHWISSEN

Gute Kenntnisse in betrieblicher Organisation, Personalwirtschaft, Betriebswirtschaft sowie allgemeinen Verwaltungsaufgaben



### ERFAHRUNGSSCHATZ

Fundierte Erfahrungen in Assistenzaufgaben



### IDEALERWEISE

Versierter Umgang mit IT-Systemen (insbes. MS-Office) und digitalen Fachanwendungen



### STÄRKEN

Organisationstalent, Teamgeist, Belastbarkeit, Loyalität, Flexibilität, Zuverlässigkeit, gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift



### VERANTWORTUNG

Selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten



### MITGLIEDSCHAFT

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

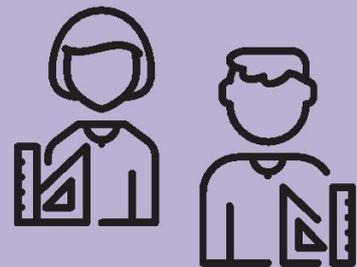


**Fühlen Sie sich angesprochen?  
Wir freuen uns auf Sie!**

## IHRE AUFGABEN

- Unterstützung der Leitung der Regionalverwaltung in allen administrativen Angelegenheiten
- Personalverwaltung
- Bewirtschaftung des Haushalts
- Hausverwaltung und Beschaffungswesen
- Organisation von Besprechungen, Meetings und Veranstaltungen
- Gremienarbeit und Sekretariatsaufgaben
- Projektmanagement

Die EKHN fördert die Chancengleichheit aller Geschlechter. Schwerbehinderte Bewerber\*innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Diskriminierungsfreie Bewerbungsverfahren nach dem AGG sind in der EKHN Standard.



### KONTAKTPERSON:

Herr Armin Habermann  
Tel.: 0641-30020101

[armin.habermann@ekhn.de](mailto:armin.habermann@ekhn.de)

**IHRE BEWERBUNG übersenden Sie bitte bis zum 06.07.2025 wahlweise an [rv.oberhessen@ekhn.de](mailto:rv.oberhessen@ekhn.de) oder an folgende Anschrift:**

Evangelische Regionalverwaltung  
Oberhessen  
Herrn Armin Habermann  
Carl-Franz-Straße 24  
35392 Gießen

*EKHN Stellenbörse Ausschreibungsnummer 231625  
(Bei Kommunikation mit der Stellenbörse bitte unbedingt angeben!)*