

Die Kirchenverwaltung der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau (EKHN) sucht für die **Schriftgutverwaltung** im Hauptstabsbereich Organisation, Digitalisierung und Informationstechnologie zum nächstmöglichen Zeitpunkt **befristet** bis zum 31.01.2027 eine

Sachbearbeitung Spezialakten

mit einem Beschäftigungsumfang von **100%** (39 Wochenstunden). Die Vergütung erfolgt nach **E 5 KDO**.

Ihre Rolle bei uns:

- 1. Auszeichnung der Eingangspost mit Aktenzeichen nach dem Aktenplan und weiterleiten an den zuständigen Organisationsbereich**
- 2. Bearbeitung der zurücklaufenden Akten und Vorgänge**

Hierzu gehören die Überprüfung des Aktenzeichens, die Erledigungskontrolle der Vorgänge und Wiedervorlage-Termine, die Erfassung von Wiedervorlage-Terminen, die Erledigungskontrolle der Verfügungen, Kenntnisnahmen, Mitzeichnungen und Durchschriften, die Vollständigkeitskontrolle der Vorgänge
- 3. Systematische Aussonderung und Trennung der Akten und Überführung in den Reponiebestand**
- 4. Sonstige Arbeiten wie z. B. das Anlegen neuer Akten, die Abgabe von Reponiebeständen an das Archiv, die Mitarbeit beim Posteingang sowie Mitarbeit bei der Digitalisierung von Papierdokumenten (Scanprozess)**

Die Tätigkeiten können den betrieblichen Erfordernissen angepasst werden.

Das bringen Sie mit:

- ✓ Gründliche Fachkenntnisse, die in der Regel durch eine mindestens zweijährige abgeschlossene Berufsausbildung oder Berufserfahrung im Bereich der Aktenverwaltung nachgewiesen werden.
- ✓ Sorgfältigkeit und Ordnungsvermögen, Engagement, Einsatzbereitschaft, selbständiges Arbeiten
- ✓ Teamfähigkeit und Kollegialität
- ✓ Wünschenswert sind Kenntnisse des Aktenplans der EKHN und Führerschein Klasse B

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 (41.382,40 EUR bis 52.663,04 EUR Jahresbrutto je nach Stufenzuordnung)*
- Vermögenswirksame Leistungen
- Flexible Arbeitszeiten ohne Kernzeiten
- 30 Tage Urlaub sowie aktuell 4 arbeitsfreie Tage zusätzlich
- Zusatzversorgung (derzeit 100 % durch den Arbeitgeber finanziert)
- Betriebliche Gesundheitsförderung
- Möglichkeit zur Fort- und Weiterbildung
- Kantine



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 (Motivationsschreiben, aktueller Lebenslauf, Arbeits- und Abschlusszeugnisse), die Sie bitte **per E-Mail** (bevorzugt in einer PDF-Datei) bis zum **6. Juli 2026** einsenden an die

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

E-Mail: bewerbung.kirchenverwaltung@ekhn.de

Sie haben noch Fragen?

Für weitere Auskünfte steht Ihnen gerne Frau Tigges, Teamleitung in der Schriftgutverwaltung, (Tel: 06151/405-403) zur Verfügung.