

Im **Evangelischen Dekanat Vogelsberg** ist die Stelle einer

Verwaltungsfachkraft (m/w/d)
mit einem Beschäftigungsumfang von 50 %

zum **01.12.2024** oder später zu besetzen.

Das Evangelische Dekanat Vogelsberg ist eine Körperschaft des öffentlichen Rechts und Teil der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau mit Sitz in Alsfeld. Zum Dekanat gehören ca. 50 000 evangelische Christ/innen in 66 Kirchengemeinden, die sich zu 7 Nachbarschaftsräumen zusammengefunden haben.

In der Dekanatsverwaltung arbeiten Sie in einem Team, zusammen mit einer weiteren Verwaltungsfachkraft in Teilzeit und dem Dekanatssekretariat.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

1. Haushaltswesen

- Erstellen des Haushaltsplans in Absprache mit dem Finanzausschuss des Dekanatssynodalvorstands
- Unterstützung des Dekanatssynodalvorstands bei der Bewirtschaftung des Dekanatshaushalts (Überwachung der Haushaltsansätze, Rechnungsstellung, Zahlungseingänge, Rechnungsbearbeitung und - anweisung)
- Finanzverwaltung Refinanzierungen

2. Verwaltungsaufgaben

- Unterstützung des Dekanatssynodalvorstandes
- Vor- und Nachbereitung von Dekanatssynodalvorstands-Sitzungen (Vorbereitung und Erstellung von Tagesordnung und Beschlussvorlagen, Teilnahme an den Sitzungen des Dekanatssynodalvorstands und Protokollführung, Sicherstellung der Umsetzung der gefassten Beschlüsse) im Wechsel mit der weiteren Verwaltungsfachkraft
- Erledigung anfallender Korrespondenz mit Kirchenvorständen und anderen kirchlichen Einrichtungen
- Vorklärung von Rechtsfragen

3. Strukturfragen

- Mitarbeit bei der Entwicklung neuer Konzepte sowie bei den Umstrukturierungen von Arbeitsgebieten im Rahmen von EKHN 2030
- Prozessmanagement zur Umsetzung gesamtkirchlicher Prozesse und Prozesse auf Dekanatssebene

Was Sie erwartet:

- eine eigenverantwortliche und abwechslungsreiche Tätigkeit mit viel Gestaltungsfreiheit und anspruchsvollen Aufgaben
- eine angenehme kollegiale Arbeitsatmosphäre im Team
- flexibel gestaltbare Arbeitszeiten (nach Vereinbarung)
- gute Möglichkeiten zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Familienbudget

- Jobrad-Leasing
- Vergütung nach Kirchlicher Dienstvertragsordnung (KDO)
- Zusatzversorgung bei der Evangelischen Zusatzversorgungskasse

Unsere Erwartungen an Sie:

- Sie sind ausgebildete/r Verwaltungsfachwirt/in (FH) oder besitzen eine gleichwertige Qualifikation. Verwaltungserfahrung im kirchlichen Bereich ist wünschenswert.
- Sie verfügen über gute Kenntnisse in MS Office, insbesondere Word und Excel.
- Sie kennen die kirchlichen Strukturen und Regelungen.
- Sie zeichnen sich durch eine eigenverantwortliche und selbstständige Arbeitsweise aus und sind zuverlässig, belastbar und teamfähig.
- Sie sind bereit, auch außerhalb der regulären Dienstzeiten Termine wahrzunehmen.
- Aufgrund der Strukturierung und Konzeption der Einrichtung/des Anstellungsträgers wird eine positive christliche Grundhaltung begrüßt, die durch eine Mitgliedschaft in einer christlichen Kirche ausgedrückt werden kann.

Diskriminierungsfreie Bewerbungsverfahren nach dem AGG sind in der EKHN Standard. Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Neugierig geworden?

Dann bewerben Sie sich bis zum 15.09.2024 per Email an:

annika.wicke@ekhn.de oder **per Post an**

Evangelisches Dekanat Vogelsberg
Fulder Tor 28
36304 Alsfeld

Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden Ihre Unterlagen datensicher gelöscht.

Weitere Auskünfte erteilen:

Präses Sylvia Bräuning (0174 2160178)

und Dekanin Dr. Dorette Seibert (06631 91149-12)