

Die Kirchenverwaltung der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau (EKHN) sucht für das **Kirchliche Verfassungs- und Verwaltungsgericht (KVVG)** ab dem 01.09.2026 eine*n

Sekretär*in/Sachbearbeiter*in

mit einem Beschäftigungsumfang von **36,46%** (14,2 Wochenstunden). Die Vergütung erfolgt nach **E 6 KDO**.

Ihre Rolle bei uns:

Sie unterstützen die Geschäftsführung des KVVG durch die qualifizierte Wahrnehmung von Sekretariats- und Sachbearbeitungsaufgaben.

Im Einzelnen ergeben sich hieraus u.a. folgende Aufgaben:

- Unterstützung bei der ordnungs- und sachgemäßen Durchführung von Klageverfahren (z.B. Klageeingang, Zustellung, Schriftverkehr, Ladung, Protokolle, Entscheidungen)
- Organisatorische Vorbereitung von Kammersitzungen und Richtertreffen
- Ordnungsgemäße Führung der Gerichts- und Richterakten
- Haushaltsführung, Sitzungs- und Fahrtkostenabrechnung
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben

Die Aufgaben können den betrieblichen Erfordernissen angepasst werden.

Das bringen Sie mit:

- ✓ Gründliche Fachkenntnisse, die in der Regel durch eine dreijährige abgeschlossene Berufsausbildung oder einen entsprechenden Weiterbildungsabschluss oder mehrjährige Berufserfahrung in den Bereichen Sekretariat bzw. Sachbearbeitung nachgewiesen werden
- ✓ Gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- ✓ versierter Umgang mit MS-Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook), wünschenswert auch guter Umgang mit Adobe Professional sowie dem FIS
- ✓ Grundkenntnisse in den anzuwendenden Rechtsvorschriften
- ✓ Gute Auffassungsgabe, Zuverlässigkeit, Genauigkeit, Selbständigkeit und Organisationsvermögen
- ✓ Sehr hohes Maß an Verschwiegenheit

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 (16.651,43 EUR bis 20.874,02 EUR Jahresbrutto je nach Stufenzuordnung)*
- Vermögenswirksame Leistungen
- Möglichkeit zur Mobilen Arbeit
- 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 **3. September 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 Johanna Glanzner, Geschäftsführerin des KVVG, (Tel: 06151/405-344) zur Verfügung.