

Die Kirchenverwaltung der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau (EKHN) sucht für die **Koordinierungsstelle Digitalisierung** im Stabsbereich Transformationsmanagement zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz Digitaler Wandel

mit einem Stellenumfang von **100%** (39 Wochenstunden). Die Vergütung erfolgt nach **E 6 + 50% KDO**.

Ihre Rolle bei uns:

Sie sind die zentrale organisatorische Schnittstelle der Koordinierungsstelle Digitalisierung und unterstützen Leitung und Team dabei, innovative Digitalisierungsprojekte erfolgreich voranzubringen. Dabei übernehmen Sie eigenständig vielfältige Aufgaben im Projektmanagement, behalten Termine, Fristen sowie Zeit- und Kostenpläne im Blick und sorgen für verlässliche Strukturen.

Sie organisieren Besprechungen, Veranstaltungen und Konferenzen und gestalten gleichzeitig die Kommunikation des Digitalisierungs-Programms aktiv mit. Sie pflegen die Webseite und bringen aktuelle Projektthemen über verschiedene Kommunikationskanäle sichtbar zu den Menschen. So verbinden Sie Organisation, Projektmanagement und Kommunikation und tragen dazu bei, die Digitalisierung der EKHN wirkungsvoll voranzubringen.

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

- ✓ Sicherstellung einer ordnungsgemäßen digitalen Aktenführung sowie Bearbeitung und Pflege der Korrespondenz und des Funktionspostfachs
- ✓ Stilsichere schriftliche und mündliche Kommunikation sowie kompetente Ansprechperson für organisatorische und kommunikative Anliegen
- ✓ Planung, Organisation und Nachbereitung von Besprechungen, Jour Fixes, Konferenzen, Tagungen und Veranstaltungen einschließlich Unterlagenzusammenstellung und Protokollführung
- ✓ Erstellung und Bearbeitung von Schriftsätzen, Protokollen, Gremienvorlagen und Übersichten sowie eigenständige Überwachung von Fristen und formalen Vorgaben
- ✓ Verantwortung für Budget- und Kostencontrolling, Rechnungswesen sowie Erstellung und Überwachung von Zeit-, Kosten- und Statusplänen
- ✓ Unterstützung bei der Umsetzung und Einhaltung der Projektmanagement-Standards sowie Zusammenarbeit mit den zuständigen PMO-Stellen und Projektleitungen
- ✓ Operative Unterstützung der Kommunikation von Digitalisierungsprojekten einschließlich Pflege der Webseite, Erstellung von Präsentationen und Informationsmaterialien sowie Koordination von Kommunikationsmaßnahmen

Die Aufgaben der Stelle können den betrieblichen Erfordernissen angepasst werden.

Das bringen Sie mit:

- ✓ Gründliche Fachkenntnisse, die in der Regel durch eine dreijährige abgeschlossene Berufsausbildung (z.B. Verwaltungsfachangestellte/r) oder einen entsprechenden Weiterbildungsabschluss oder mehrjährige Berufserfahrung in den Bereichen Verwaltung, Sekretariat und Projektmanagement nachgewiesen werden
- ✓ Sicherer Umgang mit gängigen Büroanwendungen und digitalen Tools
- ✓ Erfahrung mit Content Management Systemen; TYPO3-Kenntnisse wünschenswert
- ✓ Erfahrung in der Organisation und Koordination von Terminen, Besprechungen und Veranstaltungen
- ✓ Ausgeprägtes Organisations- und Zeitmanagement sowie strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- ✓ Sehr gute Kommunikationsfähigkeit und sichere Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift

- ✓ Verantwortungsbewusstsein, Problemlösungskompetenz und Überblick bei mehreren Aufgaben
- ✓ Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit, Engagement und Weiterbildungsbereitschaft

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 (**46.732,80 EUR bis 59.251,20 EUR** Jahresbrutto je nach Stufenzuordnung)
- ✓ Sie werden Teil eines kleinen Teams, das Digitalisierung gemeinsam gestaltet. Dabei setzen wir auf engen Austausch und eine offene Zusammenarbeit, in der unterschiedliche Perspektiven und eigene Ideen willkommen sind.
- ✓ Vermögenswirksame Leistungen
- ✓ Möglichkeit zur Mobilen Arbeit
- ✓ Flexible Arbeitszeiten ohne Kernzeiten
- ✓ 30 Tage Urlaub sowie aktuell 3 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 mit **Motivationsschreiben, aktuellem Lebenslauf sowie Arbeits- und Abschlusszeugnissen**, die Sie bitte **per E-Mail** (bevorzugt in einer PDF-Datei) bis zum **5. Oktober 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 Annika Kaplan, Leitung Koordinierungsstelle Digitalisierung, zur Verfügung (Tel: 06151 405-240 oder annika.kaplan@ekhn.de).