

Das **Evangelische Dekanat Groß-Gerau - Rüsselsheim** sucht ab sofort eine

Fachkraft (m*w*d)
für Sachbearbeitung und Sekretariat in der Dekanatsverwaltung
(10,5 Std./Woche, verteilt auf zwei oder drei Tage)

Die Stelle ist zunächst befristet bis 31.05.2027.

Das Evangelische Dekanat Groß-Gerau-Rüsselsheim, mit Sitz in Rüsselsheim, umfasst rund 50.000 evangelische Christ*innen in sechs Nachbarschaftsräumen. Es bildet die Mittlere Verwaltungseinheit zwischen der Gemeinde und der gesamtkirchlichen Ebene. Ein vielfältiges Programm an evangelisch-kirchlicher Arbeit erreicht Menschen unterschiedlicher Altersgruppen, Lebensformen und religiöser Bindungen.

Die Dekanatsverwaltung ist eine wichtige Schnittstelle der internen und externen Kommunikation und so in viele Prozesse eingebunden. Relevant sind daher das Überblicken der verschiedenen Aufgabenfelder und die sichere Handhabung von Zuständigkeiten. Eine enge Zusammenarbeit mit den haupt-, neben- und ehrenamtlichen Mitarbeitenden ist notwendig. Diese Stelle setzt Kenntnisse in der Sachbearbeitung und im Sekretariat genauso voraus wie ein Interesse an Menschen, die sich persönlich, telefonisch oder schriftlich an das Dekanat wenden.

Aufgaben in der Dekanatsverwaltung:

Dekanatssekretariat:

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten wie Posteingang und –ausgang, Telefondienst und Schreivarbeiten etc.
- Beschaffung von Büromaterial, Anschaffungen, Recycling
- Erfassung und Koordinierung von Terminen
- Belegungsplanung der Sitzungsräume

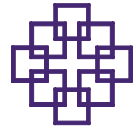
Verwaltungsaufgaben:

- Führung von Personalnebenakten der Pfarrpersonen im Dekanat
- Kommunikation z.B. mit der Kirchenverwaltung
- Bearbeitung von Versicherungsfällen und Verträgen
- Organisatorische Mitwirkung bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen und Sitzungen
- Erstellung von Dokumentation und Protokollen

Die persönlichen Zuständigkeiten werden im Team abgesprochen. Darüber hinaus wird die gegenseitige Vertretung gesichert.

Wir wünschen uns von Ihnen:

- Berufliche Qualifikation und Erfahrung im Bereich Sekretariat oder Verwaltung
- Fundierte PC Kenntnisse (MS Office) und die Bereitschaft, sich in die kirchlichen Verwaltungsprogramme (Kiris, Enaio, MACH) einzuarbeiten und laufend fortzubilden
- Einwandfreie Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift, gutes Ausdrucksvermögen, Kommunikationsfähigkeit und Organisationsvermögen
- Offenheit und Freundlichkeit bei der Bearbeitung der vielfältigen Anfragen im Dekanat



- Belastbarkeit und Flexibilität
- Teamfähigkeit und die Bereitschaft zur gegenseitigen Vertretung werden vorausgesetzt

Wir bieten Ihnen:

- Einen interessanten, abwechslungsreichen Arbeitsplatz im Katharina-von-Bora-Haus in Rüsselsheim
- Eine angenehme kollegiale Arbeitsatmosphäre
- Gründliche Einarbeitung
- Fortbildungsmöglichkeiten
- Vergütung nach KDO E6 und die sozialen Leistungen eines kirchlichen Trägers
- Einen zusätzlichen Urlaubstag und die Möglichkeiten des Familienbudgets.

Aufgrund der Strukturierung und Konzeption des Anstellungsträgers wird eine positive christliche Grundhaltung begrüßt, die durch eine Mitgliedschaft in einer christlichen Kirche ausgedrückt werden kann.

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

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung **bis zum 07. Oktober 2026** an:

Evangelisches Dekanat Groß-Gerau-Rüsselsheim
Marktstraße 7
65428 Rüsselsheim

oder per E-Mail: Astrid.Engel@ekhn.de

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Frau Astrid Engel, Tel.: 06142-913670, zur Verfügung.