

Die Kirchenverwaltung der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau (EKHN) sucht für das Projekt „Gebäudebedarfs- und Entwicklungsplanung (GBEP)“ im **Referat Kirchliches Bauen Gemeinden und Dekanate 1** zum nächstmöglichen Zeitpunkt **befristet** auf **zwei** Jahre ab dem Zeitpunkt der Besetzung eine

CAD-Assistenz

mit einem Stellenumfang von **100%** (39 Wochenstunden). Die Vergütung erfolgt nach **E 7 KDO**.

Ihre Rolle bei uns:

Sie unterstützen insbesondere die Projektleitung und Projektarchitekt*innen im Projekt GBEP bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben durch qualifizierte Assistenz Tätigkeiten im Bereich Sachbearbeitung, Datenverarbeitung, CAD, Excel, Steuerung und Kontrolle, Korrespondenz, Berichtswesen, Terminkoordination sowie Führen von Termin- und Projektplänen.

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

- ✓ Selbständige Erarbeitung und Anfertigung von Liegenschaftsdaten in alphanumerischer, graphischer und bildlicher Darstellung mit Hilfe des CAD-Programms
- ✓ Konvertierung der Daten in erforderliche bearbeitungsfähige Dateiformate
- ✓ Erfassung der vorhandenen Gebäude in das CAD-Programm anhand von Bestandsplänen sowie Aufmaßen
- ✓ Mitwirkung bei der Vorbereitung von Sitzungsvorlagen für die Sitzungen der synodalen Gremien in den Dekanaten sowie Vorbereitung von Workshops in concept-board (Sitzungs-Software)
- ✓ Organisation von Besprechungen inklusive entsprechender Dokumentation (z.B. Protokollführung)
- ✓ Mitwirkung bei der Erstellung und Abwicklung der kirchenaufsichtlichen Genehmigung der GBEP-Pläne sowie bei der Vorlagenerarbeitung für die Kirchenleitung
- ✓ Selbständige Organisation des Sachbearbeitungsbereichs im GBEP-Projekt
- ✓ Organisation des Posteingangs und -ausgangs sowie der Wiedervorlage und Fristenkontrolle, Terminkoordination und -überwachung
- ✓ Erstellung von Entwürfen und Endfassungen von Schriftsätzen, Protokollen und anderen Dokumenten sowie Gestaltung von Vordrucken und Formularen
- ✓ Führen der Termin-, Urlaubs- und Dienstreisekalender sowie Organisation von Dienstreisen
- ✓ Organisatorische Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Besprechungen sowie Bereitstellung von Akten und Unterlagen für Sitzungen

Die Aufgaben der Stelle können den betrieblichen Erfordernissen angepasst werden.

Das bringen Sie mit:

- ✓ Gründliche und vielseitige Fachkenntnisse, die in der Regel durch eine dreijährige abgeschlossene Berufsausbildung (Technische Ausbildung als Bauzeichnerin) oder einen entsprechenden Weiterbildungsabschluss (vergleichbar CAD – AVA) oder mehrjährige Berufserfahrung in einer kommunalen, staatlichen Bauabteilung bzw. Planungs- und Baubüros nachgewiesen werden. Daneben sind Kenntnisse im Assistenzbereich vorteilhaft.
- ✓ Fundierte Kenntnisse im Organisationsmanagement und in der Projektsteuerung von Baumaßnahmen
- ✓ Grundsätzliche Rechtskenntnisse des öffentlichen und privaten Baurechts sowie des Verwaltungsrechts
- ✓ Überdurchschnittliche Kenntnisse in moderner Bürotechnik und Organisation
- ✓ Souveräner Umgang mit MS-Office

- ✓ Einwandfreie Kenntnis der deutschen Sprache in Wort und Schrift, korrekte Rechtschreibung sowie sprachliches Ausdrucksvermögen
- ✓ Selbständige, zielorientierte, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise, auch unter zeitlichen Vorgaben
- ✓ Rasche Auffassungsgabe, Zuverlässigkeit, Engagement, ausgeprägte Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Verschwiegenheit sowie gute Verhaltens- und Umgangsformen

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 (**47.795,20 EUR bis 61.253,12 EUR Jahresbrutto je nach Stufenzuordnung**)
- ✓ 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.

Die Mitgliedschaft in einer der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen (ACK) angeschlossenen Kirche ist erwünscht.

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 **27. November 2025** 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 Margrit Schulz, Leitung der Referatsgruppe Kirchliches Bauen, (Tel.: 06151-405339) zur Verfügung.