

Die Kirchenverwaltung der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau (EKHN) sucht für den Stabsbereich **Organisation und Informationstechnologie** zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*in

EDV-Organisationsberater*in Personalwesen

mit einem Stellenumfang von **100%** (39 Wochenstunden). Die Vergütung erfolgt nach **E 11 KDO**.

Ihre Rolle bei uns:

Sie sind verantwortlich für die Koordination der IT-Verfahren, Prozesse und Aufgaben im Übergang zwischen dem Personal- und dem Finanzwesen und stellen deren fehlerfreien Ablauf sicher.

Sie koordinieren im Referat Organisation und Informationstechnologie die Schnittstelle zwischen dem Fachverfahren Personalwesen und dem Finanzwesen sowie in der Schnittstelle zu unserem externen Dienstleister. Hierbei ist die fehlerfreie Einbindung zwischen dem Personalwesen und weiteren angebundenen IT-Systemen zu gewährleisten. Darüber hinaus unterstützen Sie die Anwenderbetreuung Finanzwesen zur Sicherstellung des reibungslosen Betriebs des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens der EKHN.

Sie begleiten die übertragenen IT-Verfahren über ihren gesamten Lebenszyklus, wozu die Planung, die Umsetzung einschließlich Schulungskonzeption, die Weiterentwicklung, die Qualitätssicherung sowie die Außerbetriebnahme zählen.

Daraus ergeben sich im einzelnen u.a. folgende Aufgaben:

- Sicherstellung des zweifachen monatlichen Gehaltsabrechnungslaufes auf Programmebene und Sicherung der personaladministrativen Tätigkeiten in den Programmen KIDICAP und Personal Office
- Haushaltsüberwachung für die übertragenen Verfahren, Haushaltsplanung für den laufenden IT-Betrieb und zur technologischen Weiterentwicklung der IT-Verfahren sowie Erteilung von Dienstleistungsaufträgen bei externen Auftragnehmern bis zu einer Höhe von 10.000 €
- Mitwirkung bei der Klärung von Datenschutzfragen und Fragen der IT-Sicherheit im Zusammenhang mit den verantworteten IT-Verfahren
- Feststellung und Analyse eventuell vorhandener Fehlerquellen, selbständige Identifizierung von systematischen Fehlerquellen sowie Problemeskalation an den Dienstleister
- Beantwortung von Telefonsupport- und E-Mailsupportanfragen sowie die Beratung und Entscheidungen zum Einsatz der betreuten IT-Verfahren aufgrund der Aktenlage
- Steuerung und Überwachung von Dienstleistungen einschließlich Qualitätssicherung
- Entwicklung von Maßnahmen zur Qualitätssicherung und -verbesserung der betreuten IT-Verfahren, insbesondere der Schnittstellen
- Entwicklung und Verantwortung der informationstechnologischen Konzeption für Ausbau und Pflege der verantworteten IT-Verfahren, insbesondere bezogen auf die Schnittstellen
- Erstellung und selbstständige inhaltliche Verantwortung von Lastenheften für die begleiteten IT-Verfahren, Fehleranalyse, Support und Unterstützung bei auftretenden Fehlern sowie Beratung und Unterstützung der Anwender*innen

Die Aufgaben der Stelle können den betrieblichen Erfordernissen angepasst werden.

Das bringen Sie mit:

- ✓ Umfassende Fachkenntnisse, die in der Regel durch einen Fachhochschulabschluss (z.B. Diplom in Informatik, Verwaltung oder Betriebswirtschaft), Bachelor-Abschluss, Abschluss an einer Berufsakademie oder einen entsprechenden Weiterbildungsabschluss (z.B. Verwaltungsfachwirt) und mehrjährige Berufserfahrung in den Bereichen Informatik und Personalwesen nachgewiesen werden.

- ✓ Sehr gute Kenntnisse personalbezogener Prozesse und Abläufe sowie der doppischen Finanzbuchhaltung
- ✓ Gutes Verständnis für Abhängigkeiten von IT-Systemen über Schnittstellen
- ✓ Gute Kenntnisse bezüglich Datenmodellen, Datenbanken sowie im Bereich des Datenschutzes
- ✓ Gute Kenntnisse im Bereich der gängigen Büroanwendungen (Tabellenkalkulation, Präsentationssoftware, Textverarbeitung, Grafik-/Prozesssoftware)
- ✓ Selbständige, zielorientierte und strukturierte Arbeitsweise auch unter zeitlichen Vorgaben
- ✓ Hohe Motivation zur Zielerreichung trotz komplexer Organisationsstrukturen, Zuverlässigkeit, sorgfältige Arbeitsweise, Einsatzbereitschaft und Engagement

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 (**69.056,00 EUR bis 89.606,40 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.

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 **10. Januar 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 Isabel Göhl, IT-Teamleitung Fachverfahren im Stabsbereich Organisation und Informationstechnologie, (Tel.: 06151-405-156) zur Verfügung.

**EKHN Stellenbörse Ausschreibungsnummer 500925
(Bei Kommunikation mit der Stellenbörse bitte unbedingt angeben!)**