

## EVANGELISCHE KIRCHE DEKANAT VOGELSBERG

Im Evangelischen Dekanat Vogelsberg ist die  
**Stelle eines/einer  
Dekanatssekretär\*in (m/w/d)**

mit einem Beschäftigungsumfang von 50 % zum 01.02.2026 oder später zu besetzen.

Das Evangelische Dekanat Vogelsberg gehört zum Bereich der Propstei Oberhessen und ist ländlich geprägt. Es umfasst sieben Nachbarschaftsräume, die fast den Vogelsbergkreis abdecken. Diese bestehen aus 59 Kirchengemeinden in 153 Orten und 18 Kommunen. Über 30 Mitarbeitende sind in verschiedenen Arbeitsbereichen wie Gemeindepädagogischer Dienst, Kirchenmusik, Familienarbeit, Erwachsenenarbeit, Gesellschaftliche Verantwortung, Ökumene und Partnerschaftsarbeit tätig. Die Dekanatsverwaltung, hat ihren Sitz in Alsfeld.

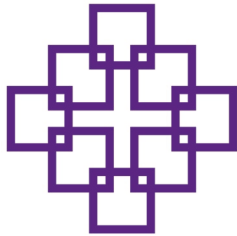
Im Dekanatssekretariat arbeiten Sie in einem Team, zusammen mit einer weiteren Dekanatssekretärin in Teilzeit und der Dekanatsverwaltung.

### **Zu Ihren Aufgaben gehören:**

- Erledigung der allgemeinen Sekretariatsaufgaben im Dekanatsbüro
- Telefonzentrale und Empfang von Besucherinnen und Besuchern
- Datenpflege vorhandener Adressdateien
- Vorbereitung und Durchführung Anordnungswesen
- Mitarbeit bei der Zuschussbeantragung und -abrechnung
- Führung, Erstellung und Auswertung von Statistiken
- Organisatorische Vor- und Nachbereitung von Sitzungsterminen
- Organisation von und bei Bedarf Mitwirkung bei Veranstaltungen
- Organisation von Krankheits- und Vakanz Vertretung in den Kirchengemeinden
- Bearbeitung von Personalangelegenheiten der Pfarrer/innen (Urlaub, Fortbildung, Supervision)

### **Was Sie erwartet:**

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten Team
- Vergütung nach der Kirchlichen Dienstvertragsordnung der EKHN (KDO)
- Zusatzversorgung bei der Evangelischen Zusatzversorgungskasse
- eine angenehme kollegiale Arbeitsatmosphäre
- gute Möglichkeiten zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Familienbudget
- Jobrad-Leasing



## EVANGELISCHE KIRCHE DEKANAT VOGELSBERG

### **Unsere Erwartungen an Sie:**

- abgeschlossene Ausbildung im Bereich Bürokommunikation oder vergleichbare Ausbildung
- Berufserfahrung im Sekretariat
- Kompetenz im Umgang mit gängigen MS-Office-Programmen
- Organisationsgeschick
- Teamfähigkeit
- Mitgliedschaft in einer christlichen Kirche (ACK-Kirche)

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

### **Neugierig geworden?**

**Dann bewerben Sie sich bis zum 16.01.2026 per E-Mail an:**

[dekanat.vogelsberg@ekhn.de](mailto:dekanat.vogelsberg@ekhn.de)

oder **per Post**

Evangelisches Dekanat Vogelsberg  
Fulder Tor 28  
36304 Alsfeld

Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden Ihre Unterlagen datensicher gelöscht.

Weitere Auskünfte erteilt:

Dekanin Dr. Dorette Seibert (06631 91149-12)