



EVANGELISCHE KIRCHE  
IN HESSEN UND NASSAU  
**Zentrum Bildung**

Im Fachbereich Kinder und Jugend im Zentrum Bildung der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau ist zum 01. Februar 2024 befristet bis einschließlich 31. August 2025 die Stelle eine\*r

**Sachbearbeiter\*in  
für eine 50 %-Stelle  
befristet bis 31. August 2025  
eine Verlängerung der Stelle wird angestrebt**

zu besetzen. Dienstsitz ist das Zentrum Bildung in Darmstadt.

Das **Zentrum Bildung der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau** (EKHN) begleitet, fördert und vernetzt im kirchlichen Handlungsfeld „Bildung, Erziehung und Arbeit mit Zielgruppen“. Das Zentrum Bildung unterstützt die Profilentwicklung in den Regionen.

Es beteiligt sich an der Entwicklung von Theorie und Praxis des Handlungsfeldes und unterstützt die EKHN, sich wegweisend und zielführend in die aktuelle Bildungsdiskussion einzubringen. Mit zielgruppenspezifischen Konzepten entfaltet das Zentrum Bildung seine Arbeit in den drei Fachbereichen: Erwachsenen- und Familienbildung, Kindertagesstätten sowie Kinder und Jugend.

Der **Fachbereich Kinder und Jugend** im Zentrum Bildung der EKHN ist die gesamtkirchliche Zentralstelle für die Arbeit mit, von und für Kinder(n) und Jugendliche(n) in der EKHN. Sein Auftrag ist die fachliche Unterstützung und Koordination des Arbeitsfeldes in der Gesamtkirche sowie die fachliche Beratung, Begleitung und Stärkung von ehrenamtlichen und hauptberuflichen Mitarbeiter\*innen und der Funktions- und Entscheidungsträger\*innen in diesem Feld.

**Zu den Aufgaben der Stelleninhaberin/des Stelleninhabers gehören insbesondere:**

- Schreivarbeiten nach Vorlage, Aktenführung (wie z.B. Wiedervorlage) und Ablage,
- Sekretariatsdienst Fachbereich, die Sachbearbeitung für die\*den stellvertretende\*n Leiter\*in sicherstellen
- Protokollierung von Konferenzen des Fachbereichs im Wechsel mit Referent\*innen und Sachbearbeiter\*innen,
- Selbständige Korrespondenz, Internetrecherchen,
- Terminplanung und -koordination,
- Vor- und Nachbereitung von Gesprächen und Sitzungen,
- Telefondienst,
- Dienstreisen buchen,
- Unterstützung bei der Jahresplanung der\*des Referent\*in durch Recherchen und Kalkulationen.
- Mitarbeit bei Dienstbesprechungen des Fachbereiches, Konferenzen des Fachbereiches, Jugendkirchentagen, etc.
- Versand der Einladungen und Protokolle.
- Kalkulation, Planung, Organisation und Abrechnung von Veranstaltungen
- Tagungsmappen anlegen, Tagungshäuser buchen (eigenständige Auswahl des passenden Tagungshauses), Teilnehmer\*innenliste vor und während der Veranstaltung führen, Anmeldebestätigung erstellen, ggfs. Stornierung an Tagungshäuser,
- Honorarvertragsabwicklung mit externen Referent\*innen,
- Materialien für Veranstaltung zusammenstellen bzw. reservieren und am Veranstaltungstag bereitstellen, ggf. Literatur für Veranstaltung bestellen,
- Tagungsmappen für Teilnehmer\*innen mit Namensschildern, Literatur, Auswertungsbögen usw. erstellen, Auswertungsbögen nach Veranstaltung auswerten,
- Standmaterial vorbereiten (Dokumentationen zum Verkauf, Flyer, Leporello, Rollup usw.),
- Rechnung der Tagungshäuser auf Richtigkeit und Vollständigkeit prüfen, Weiterleitung an Haushaltssachbearbeitung,

- Abrechnung von Veranstaltungen (Bareinnahmen u. Ausgaben) an Haushaltssachbearbeitung weiterleiten, Quittungen für Teilnehmer\*innen erstellen und Rechnungen für Ausfallgebühr versenden,
- Protokolle über Vorbereitungstreffen sowie Berichte über die Veranstaltungen für die Öffentlichkeitsarbeit, den Newsletter, Homepage und soziale Medien schreiben.

#### **Arbeitsgemeinschaft Kinder und Jugend (AKJ):**

- Vorbereitung der Vorstandssitzungen,
- Vorbereitung der Sitzungen der Arbeitsgemeinschaft Kinder und Jugend,
- Protokollierung der Sitzungen,

#### **Veranstaltungsmanagement:**

- Veranstaltungen des Fachbereiches vor- und nachbereiten.

#### **Die\*der Bewerber\*in sollte folgende Voraussetzungen erfüllen:**

- Die Tätigkeit erfordert darüber hinaus vielseitige und gründliche Fachkenntnisse, die in der Regel durch eine dreijährige abgeschlossene Berufsausbildung (z.B. Verwaltungsfachangestellte\*r) oder einen entsprechenden Weiterbildungsabschluss oder mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Verwaltung nachgewiesen werden.
- Die Tätigkeit erfordert die Fähigkeit zur Erfassung schwieriger Sachverhalte und zu selbstständigen Leistungen.
- Kenntnisse in der Evangelischen Arbeit mit, von und für Kinder(n) und Jugendliche(n)
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office-Paket, MS-Access, Excel, Outlook, Internet, Power-Point, Video-Konferenzen, Soziale Medien, etc.)
- Selbständigkeit, Methodenkompetenz, Teamfähigkeit, Organisationstalent, Flexibilität
- Bereitschaft zu Dienstreisen
- Befähigung zur Arbeit im interdisziplinären Team
- soziale und kommunikative Kompetenz
- Mitgliedschaft in einer der ACK angeschlossenen Kirche

Schwerbehinderte Bewerber\*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die EKHN fördert die Chancen für Frauen und Männer im Beruf.

#### **Wir bieten Ihnen:**

- Eine interessante, anspruchsvolle und herausfordernde Tätigkeit in der evangelischen Arbeit von, mit und für Kinder(n) und Jugendliche(n)
- Mitarbeit in einem motivierten, interdisziplinären Team
- Ein sehr gut ausgestattetes Büro
- Vergütung nach KDO E7

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte **bis zum 15. Februar 2024** senden an:  
Zentrum Bildung der EKHN, z. Hd. Herrn Tobias Raab, Heinrichstraße 173, 64287 Darmstadt  
oder an Emailadresse: [tobias.raab@ekhn.de](mailto:tobias.raab@ekhn.de)

Für weitere Informationen steht Ihnen der Landesjugendpfarrer Gernot Bach-Leucht unter: [gernot.bach-leucht@ekhn.de](mailto:gernot.bach-leucht@ekhn.de), oder Telefon: 06151/6690111 sowie die stellvertretende Leitung Simone Reinisch unter: [simone.reinisch@ekhn.de](mailto:simone.reinisch@ekhn.de), oder unter 06151/6690113 zur Verfügung. Weitere Informationen finden Sie auf den Homepages [www.zentrumbildung-ekhn.de](http://www.zentrumbildung-ekhn.de) und [www.ev-jugendarbeit-ekhn.de](http://www.ev-jugendarbeit-ekhn.de) .