



**Das Ev. Dekanat Kronberg hat demnächst zwei Stellen zu besetzen!
Das Ev. Dekanat Kronberg braucht Unterstützung und sucht
SIE!**

In der Nachfolge von Pensionierungen und Weiterentwicklung innerhalb des Dekanats suchen wir zum

- 01.09.2025 für die Evangelische Familienbildung eine Verwaltungskraft (w/m/d) in Teilzeit (50%)

und zum

- 01.10.2025 für das Dekanat eine Sekretariatskraft mit Verwaltungsaufgaben (w/m/d) in Teilzeit (50%)

Dienstsitz ist das Haus der Kirche in Bad Soden.

Als **Verwaltungskraft der Ev. Familienbildung Main-Taunus** nehmen Sie alle anfallenden Verwaltungsaufgaben wahr, insbesondere:

- Kursverwaltung mit SQL/Kufer-Software, Verwaltung und Pflege der Kufer-Datenbank, Abrechnung und Abschluss von Kursen/Veranstaltungen sowie Erstellung der Jahresstatistiken
- Abrechnung der Honorarkräfte
- Mitwirkung an und Überwachung des Gesamthaushalts der Familienbildungsstätte mit Bearbeitung von Rechnungen und der Übermittlung an die Regionalverwaltung, der Buchung von Lastschriften inkl. Überwachung der Zahlungseingänge und dem Mahnwesen
- Mitarbeit bei der Zuschussbeantragung/-abrechnung (Drittmittelakquise) inkl. der Erstellung von Verwendungsnachweisen
- Abrechnung der Dienstwagennutzung
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von online-Veranstaltungen, Veranlassung von Installation und Updates notwendiger Soft- und Hardware in Zusammenarbeit mit dem IT-Dienstleister

Für diese Aufgabe bringen Sie folgendes Kompetenzprofil mit:

- Abschluss als Verwaltungsfachangestellte oder vergleichbare Qualifikation
- Gründliche Kenntnisse im Bereich Verwaltung und Büroorganisation
- EDV-Kenntnisse, Kenntnisse von SQL- und MACH-Software vorteilhaft
- Belastbarkeit, Flexibilität und Teamfähigkeit
- Bereitschaft zu Fort- und Weiterbildung



Ihre Aufgabe als **Sekretariatskraft mit Verwaltungsaufgaben für die Dekanatsleitung** sind insbesondere:

- Bearbeitung der Personalangelegenheiten der Pfarrpersonen (Urlaub, Fortbildung, Supervision) inkl. Führung der Personalakten der Pfarrpersonen und Dekan
- Organisation von Vertretung, Diensten und Personalgesprächen
- Organisation der sog. Glaskopfgottesdienste
- Antragsbearbeitung Familienbudget
- Abrechnung der Prädikanten- und Lektorendienste
- Bearbeitung Kirchenmusikalischer Dienst

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben für Dekan/stv. Dekan/in, u.a. Terminplanung, organisatorische Vorbereitung von Gesamtkonferenzen und Gesprächen mit Kommunalvertretern
- Führung der Akten- und Korrespondenzablage, Archivverwaltung
- Sekretariatswahrnehmung für die Notfallseelsorge
- Vorbereitung und Durchführung der Treffen der Gemeindesekretäre/innen
- Mitarbeit bei den Dekanatssynoden

Für diese Aufgabe bringen Sie folgendes Kompetenzprofil mit:

- Erfahrungen in Sekretariats- und kirchlicher Verwaltung
- Abrechnungserfahrung
- Gute Auffassungsgabe und Organisationsfähigkeit
- Versierter Umgang mit gängigen IT-Produkten, MACH-Kenntnisse vorteilhaft
- Selbständigkeit und Teamfähigkeit
- Zuverlässigkeit, Loyalität und Verschwiegenheit
- Bereitschaft zu Fort- und Weiterbildung

Wir bieten neben interessanten und abwechslungsreichen Aufgaben, ein eigenes voll ausgestattetes Sekretariatsbüro im Haus der Kirche, Fortbildungsmöglichkeiten, eine nette kollegiale Atmosphäre und die Unterstützung durch den Kolleginnen- und Kollegenkreis in der Verwaltung im Dekanat Kronberg.

Die Vergütung erfolgt nach den Richtlinien der KDO. Die Mitgliedschaft in einer christlichen Kirche (ACK) setzen wir voraus. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Nähere Auskünfte erteilen gerne:

Miriam Kapinus, Tel. 06196/560156, miriam.kapinus@ekhn.de (Familienbildung)

Präses Dr. Volkmar Oberklus, Tel. 06196/560110, volkmar.oberklus@ekhn.de



**Evangelisches Dekanat
Kronberg**

Ihre Bewerbung richten Sie bitte **bis zum 30.05.2025** an das:Ev. Dekanat Kronberg,
Händelstr. 52 in 65812 Bad Soden
Dekanat.kronberg@ekhn.de