



Evangelisches Dekanat Bergstraße

Ludwigstraße 13
64625 Heppenheim
dekanat.bergstrasse@ekhn.de

Gemeindeübergreifende
Trägerschaft für
Kindertagesstätten
Ludwigstraße 13
64646 Heppenheim

[https://dekanat-
bergstrasse.ekhn.de/guet-
kitas.html](https://dekanat-bergstrasse.ekhn.de/guet-kitas.html)

Für weitere Informationen stehen Ihnen zur Verfügung:

Pfarrerinnen Silke Bienhaus,
Stellv. Dekanin
Tel.: 06252 / 6733 21
E-Mail:
silke.bienhaus@ekhn.de

Mareen Reil
Geschäftsführung in
Vertretung
Tel.: 06252 / 6733 41
E-Mail:
mareen.reil@ekhn.de

Anna-Katharina Jahn
Stellv. Geschäftsführung
Schwerpunkt Finanzen- und
Personalmanagement
Tel.: 06252 / 6733 43
E-Mail:
anna-katharina.jahn@ekhn.de

Das Evangelische Dekanat Bergstraße
sucht für die Geschäftsstelle der Gemeindeübergreifenden
Trägerschaft für Kindertagesstätten (GüT) in Heppenheim

zum 01.07.2026

eine

Sekretär*in (m/w/d)
in Teilzeit (24,5 Wo./Std. unbefristet)

Seit 2020 haben wir die rechtliche Trägerschaft für inzwischen 19
Kitas im Evangelischen Dekanat Bergstraße mit Sitz in Heppenheim
übernommen. Neue Kitas kommen immer wieder dazu.

Werden Sie ein Teil unseres Verwaltungs-Herzstücks, der
Geschäftsstelle! Gemeinsam können wir einen wichtigen Beitrag für
die Betriebsführung unserer Kitas leisten.

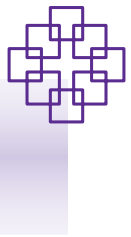
Wir bieten Ihnen die Möglichkeit, sich in ein **familiäres,
stärkenorientiert geführtes Team** einzubringen und gemeinsam zu
wachsen. Regelmäßige Teambesprechungen sorgen für Austausch,
Zusammenhalt und ein starkes Wir-Gefühl.

Ihr Aufgabenbereich:

- klassische und administrative Sekretariatsaufgaben
- Beschaffungswesen, Inventarisierung und Registratur
- Führung und Auswertung von Statistiken
- Mitarbeit und Organisation von Veranstaltungen sowie
Protokollführung
- Führung von Personalakten, Krankheitslisten, etc.

Was Sie mitbringen:

- Mindestens zweijährige Verwaltungsausbildung (z.B.
Verwaltungsfachangestellte/r, Kaufmann/-frau für
Büromanagement, o.ä.) oder vergleichbare nachgewiesene
Kenntnisse in den Bereichen Verwaltung oder Sekretariat und
mehrjährige einschlägige Berufserfahrung
- Zuverlässigkeit, Organisationstalent, Teamfähigkeit,
Belastbarkeit, Kommunikationsfähigkeit, gutes mündliches und
schriftliches Ausdrucksvermögen sowie eine eigenständige
Arbeitsweise
- fundierte MS-Office Kenntnisse sowie eine strukturierte
Vorgehens- und Arbeitsweise
- Kenntnis oder Bereitschaft zur Einarbeitung in das kirchliche
Finanzwesen und das den Arbeitsbereich betreffende kirchliche
und staatliche Recht
- Bereitschaft sich fortzubilden



Was Sie erwartet:

- ein wertschätzendes Arbeitsumfeld in einem motivierten Team
- ein gutes Einarbeitungskonzept
- ein zukunftsorientierter Arbeitsplatz
- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Vergütung gemäß der Kirchlichen Dienstvertragsordnung (KDO) nach E5 [Entgelttabelle EKHN](#)
- jährliche Sonderzahlung und vermögenswirksame Leistungen
- kirchliche Zusatzversorgung (Altersvorsorge, Familienbudget, ...)

Aufgrund der Strukturierung und Konzeption des Anstellungsträgers wird eine positive christliche Grundhaltung begrüßt, die durch eine Mitgliedschaft in einer christlichen Kirche ausgedrückt werden kann.

Bewerber*innen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Diskriminierungsfreie Bewerbungsverfahren nach dem AGG sind in der EKHN Standard.

Sie möchten die Zukunft unserer Kitas mitgestalten? Dann bewerben Sie sich jetzt.
Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf (im Datumsformat TT.MM.JJJJ), Zeugnisse, Arbeitszeugnisse und Zertifikate)) **bis zum 21.04.2026** per E-Mail (alle Unterlagen **in einer PDF-Datei**) an: dekanat.bergstrasse@ekhn.de

Evangelisches Dekanat Bergstraße
Haus der Kirche
Ludwigstraße 13
64646 Heppenheim
dekanat.bergstrasse@ekhn.de