

16-05-24

Zentrum Gesellschaftliche Verantwortung der EKHN: Stellenausschreibung

08.02.2019

ZENTRUM

Stellenausschreibung

Das Zentrum Gesellschaftliche Verantwortung der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau in Mainz sucht zum 01.07.2019

eine Sekretär*in / Sachbearbeiter*in

mit 24,5 Wochenstunden (63% unbefristet)

und gleichzeitig für

geschäftsführende Aufgaben

mit 7,8 Wochenstunden (20 % befristet bis vorerst 31.12.2022)

Die Vergütung erfolgt mit E 7 nach der Kirchliche Dienstvertragsordnung der EKHN (KDO).

Ihr Aufgabenbereich

Unterstützung der Referate Ländlicher Raum und Jugendpolitische Bildung und der Geschäftsführung bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben durch qualifizierte Sekretariatstätigkeiten.

Überdies sind mit dieser Stelle 7,8 Wochenstunden (20 %) - befristet bis vorerst 31.12.2022 - für geschäftsführende Aufgaben verbunden.

Ihre Aufgaben im Einzelnen

1. Sekretariat/Verwaltung

- Bearbeitung des Posteingang und Postausgangs für das Referat
- Ablage im Sinne der bestehenden Schriftgutordnung
- Korrespondenz (einschließlich Serienbriefe)
- Entgegennahme und Vermittlung von Telefongesprächen (z. B. Erreichbarkeit des Referates nach außen gewährleisten), auch Übernahme der Telefonzentrale im Vertretungsfall
- Terminkoordination (einschließlich Terminüberwachung, Fahrkartenbestellung und Reisekostenabrechnung)
- Unterstützung der Referent*innen bei der Erstellung von Präsentationen (z. B. Aktualisierungen oder Formatierungen vornehmen)
- Unterstützung der Referent*innen bei fachlichen Recherchen
- Veranstaltungsorganisation (z. B. Adressrecherchen, Erstellen von Teilnehmerlisten, Begleitung von Veranstaltungen im Sinne von Gästebetreuung und/oder logistischer Organisation vor Ort)
- Logistische und organisatorische Vor- und Nachbereitung von Sitzungen
- Erstellung von Sitzungsprotokollen (z. B. Hauskonferenz, Jour Fixe Verwaltung)
- Verwaltungsunterstützende Aufgaben im Bereich Zentrale Dienste (z. B. Bibliothek, Archiv)

2. Geschäftsführende Aufgaben

- Rechnungen aller Art prüfen und anweisen (alle externen Eingangsrechnungen und interne Ausgangsrechnungen)
- Kontrolle von Zahlungseingängen auf das Bankkonto des ZGVs (u. a. Zahlungseingänge aufgrund von Ausgangsrechnungen prüfen)
- Kontierung (nach den Vorgaben des kirchlichen Buchhaltungssystems Doppik)
- Finanzielle Abwicklung von Netzwerken und Projekten (Zuordnung von Zuweisungen, Spenden und Kollekten sowie Auskunftsfähigkeit über und Verwaltung der verfügbaren Mittel in den Fachbereichen gewährleisten)
- Führen der Barkasse
- Überwachung und Administration der Abwesenheitsplanung über die Online-Plattform HeavenHR (Urlaub, Dienstreisen, Fortbildungen u. ä.) für alle ZGV-Mitarbeiter*innen
- Prüfung der monatlichen Stundenabrechnungen der Mitarbeiter*innen in den Entgeltgruppen E1 bis E8

• Erstellung und Verwaltung der Abrechnungen für Essensgutscheine

https://www.zgv.info/das-zentrum/artikel-einzelansicht?no_cache=1&tx_web2pdf_pi1%5Baction%5D=&tx_web2pdf_pi1%5Bargument%5D=printPage&tx_web2pdf_pi1%5Bcontroller%5D=Pdf&type=98&hash=a96eb3a81578298e48f93d1d3466a3ca
Im Rahmen einer möglichen Neuordnung der Verwaltung kann sich die Referatszuordnung ändern.

16-05-24

Zentrum Gesellschaftliche Verantwortung der EKHN: Stellenausschreibung

Ihre Voraussetzungen

Sie sind Mitglied der evangelischen Kirche oder einer der ACK (Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen in Deutschland, <https://www.oekumene-ack.de/ueber-uns/mitglieder/>) angehörenden Kirche. Die Tätigkeiten sind schwierig und vielseitig und erfordern überwiegend gründliche Fachkenntnisse, die in der Regel durch eine mehrjährige abgeschlossene Berufsausbildung (z. B. Verwaltungsfachangestellte*r), einen entsprechenden Weiterbildungsabschluss oder mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariatsbereich nachgewiesen werden.

Kenntnisse und Eigenschaften

- Sekretariatserfahrung (gründliche Kenntnisse der deutschen Sprache und Rechtschreibung) und sicherer Umgang mit der Textgestaltung nach DIN 5008
- Nachgewiesene Erfahrung im Umgang und mit in der Nutzung moderner EDV (wie z. B. Office-Programme, insbesondere Excel, Word und Outlook; Internet/Intranet)
- Selbständigkeit, Organisationstalent, Eigenverantwortlichkeit, Teamfähigkeit
- Gutes Zeitmanagement
- Kommunikative Kompetenz
- Vertrauenswürdigkeit, Zuverlässigkeit, Verschwiegenheit, hohes Engagement und Einsatzbereitschaft, Flexibilität, Belastbarkeit
- Gute Kenntnisse in finanztechnischen Abläufen
- Fundierte Kenntnisse im kaufmännischen / kirchlichen Haushalts- und Verwaltungswesen sowie im Arbeitsrecht

Die EKHN fördert die Chancengleichheit von Frauen und Männern im Beruf. Bei dieser Ausschreibung sind Bewerbungen von Männern und Frauen gleichermaßen erwünscht. Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Diskriminierungsfreie Bewerbungsverfahren nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG) sind in der EKHN Standard.

Für weitere Auskünfte stehen Ihnen gerne die Geschäftsführung des Zentrums Gesellschaftliche Verantwortung, Frau Hanne Münch, Telefon 06131 28744-35 oder die Zentrumsleitung, Herr OKR Christian Schwindt, Telefon 06131 28744-41, zur Verfügung.

Ihre Bewerbungsunterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Foto, Schulabschluss- und Arbeitszeugnisse, Termin für die frühestmögliche Arbeitsaufnahme) senden Sie bitte bis zum 24.02.2019 per E-Mail an [bewerbung\(at\)zgv.info](mailto:bewerbung(at)zgv.info) (in einer PDF-Datei, maximale Größe 5 MB) oder per Briefpost (bitte keine Originale) an das

Zentrum Gesellschaftliche Verantwortung der EKHN

Frau Hanne Münch

Albert-Schweitzer-Straße 113 - 115

55128 Mainz.

Weitere Informationen über uns finden Sie auf Internetseite www.zgv.info.

TEILEN

[DOWNLOAD PDF](#) [DRUCKEN](#)

[<< zurück](#)