

Das **Landeskirchenamt** der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** für das **Büro unabhängiger Geschäftsstellen**

eine Sachbearbeitung (m/w/d).

Dem Büro unabhängiger Geschäftsstellen sind folgende Aufgabenbereiche zugeordnet: Büro der Landesynode, die Geschäftsstellen des Rates der Landeskirche und des Landeskirchenamts, die Redaktionsstelle des Kirchlichen Amtsblatts, verschiedene Geschäftsstellen der kirchlichen Gerichtsbarkeit sowie die Geschäftsstelle der Arbeitsrechtlichen Kommission und des Schlichtungsausschusses.

Ihr Aufgabenbereich:

- Geschäftsführung der Geschäftsstelle der Arbeitsrechtlichen Kommission (Protokollführung in Sitzungen der Arbeitsrechtlichen Kommission, Vor- und Nachbereitung der Sitzungen, Beschlussausfertigung, Bereitstellung der Unterlagen, allgemeiner Schriftverkehr, Tagungsorganisation),
- Teilnahme an Sitzungen der Arbeitsrechtlichen Kommission mit beratender Stimme,
- Veröffentlichung der Beschlüsse der Arbeitsrechtlichen Kommission im Kirchlichen Amtsblatt und im SharePoint IUNIA (Intranet),
- Betreuung und Pflege des internen Arbeitsbereichs der ARK-Mitglieder,
- Betreuung und Pflege der SharePoint-Seiten IUNIA (Intranet) der Arbeitsrechtlichen Kommission sowie auf ekkw.de,
- Haushaltsplanung und -bewirtschaftung der vom Büro unabhängiger Geschäftsstellen verantworteten Bereiche,
- Sachbearbeitung für das Kirchliche Amtsblatt (Veröffentlichungen erstellen, Korrekturlesen),
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten.

Sie bringen mit:

- eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare Qualifikation,
- Erfahrungen in der Sachbearbeitung, idealerweise bei einem kirchlichen Anstellungsträger oder einem sonstigen Arbeitgeber des öffentlichen Dienstes,
- möglichst Kenntnisse des kirchlichen Arbeits- und Tarifrechts,
- Kenntnisse kirchlicher Strukturen, Gremien und Rechtsgrundlagen sind wünschenswert,
- gute Orthografie- und Grammatikkenntnisse sowie Formulierungsgeschick,
- sichere Kenntnisse von MS 365 - insbes. Word, Excel, Outlook, OneNote, Teams, SharePoint - sowie Adobe Acrobat Pro,
- eine selbstständige und strukturierte Arbeitsweise, Eigeninitiative und Einsatzbereitschaft,
- Kommunikations- und Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, Belastbarkeit und eine gute Auffassungsgabe.

Wir bieten:

- eine privatrechtliche Beschäftigung nach **Entgeltgruppe 6 TVöD-VKA**,
- eine **halbe, unbefristete Stelle** (19,5 Wochenstunden),
- flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zur teilweisen Arbeit im Homeoffice,
- ein engagiertes, freundliches Team sowie ein gelebtes und wertschätzendes Miteinander in der Dienstgemeinschaft.

Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Für weitere Auskünfte stehen die Leiterinnen des Büros unabhängiger Geschäftsstellen, Frau Heike Holzapfel, Telefon: 0561 9378-1276, E-Mail: heike.holzapfel@ekkw.de, und Frau Silke Spohn, Telefon: 0561 9378-343, E-Mail: silke.spohn@ekkw.de, zur Verfügung.

Ihre aussagekräftige **Online-Bewerbung (Bewerbungen per Post oder E-Mail sind nicht möglich!)** lassen Sie uns bitte **bis zum 12. Juli 2026** unter nachfolgendem Link zukommen: <https://lka-ekkw.onlyfy.jobs/job/ju6yu72y>.