



Das Evangelische Dekanat Gießen ist Träger von insgesamt 20 Kindertageseinrichtungen und Familienzentren der evangelischen Kirchengemeinden im Dekanat. Der **Fachbereich Kindertageseinrichtungen** unterstützt die Kirchengemeinden als Betreiberinnen vor Ort in ihrem Engagement für Kinder und Familien.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir zur **Unterstützung der Geschäftsführung** des Fachbereichs Kindertageseinrichtungen eine Verwaltungsfachkraft als

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)
(derzeit 39,0 Wochenstunden / 100 % Stellenumfang / befristet)

Ihre Aufgaben

- Sie unterstützen die Geschäftsführung in der kontinuierlichen Weiterentwicklung der inneren Organisation und des Prozessablaufs im Arbeitsbereich.
- Sie sind kommunikatives Bindeglied zwischen Geschäftsführung, Verwaltung und den Kindertageseinrichtungen.
- Sie bereiten Personalmaßnahmen vor und unterstützen die laufende Personalverwaltung.
- Sie wirken bei der Erstellung finanzwirtschaftlicher Analysen und Modellrechnungen mit.
- Sie wirken bei der Erstellung von Haushaltsplänen mit und übernehmen die Haushaltsüberwachung sowie die Auswertung von Abrechnungsobjekten.
- Sie wirken bei der Erstellung von Statistiken und Auswertungen für Jugendämter, Kommunen sowie für das Land Hessen mit.
- Sie übernehmen die selbstständige Sachbearbeitung im Arbeitsbereich bei z.B. der Beantragung von heilpädagogischen Integrationsmaßnahmen sowie in der Vorbereitung von Anträgen auf Landeszuschüsse.
- Sie unterstützen die Geschäftsführung im Aufbau und der Koordination des Bereichs der Arbeitssicherheit.

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellte/n, Kauffrau/mann für Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation und verfügen über gute bis sehr gute Kenntnisse der gängigen Bürosoftware – insbesondere Microsoft Office.
- Sie betrachten Kommunikationsfähigkeit als essentiellen Teil Ihrer Tätigkeit und Arbeitsweise, beherrschen diese auch mit Verhandlungsgeschick und sind Ihren Aufgaben positiv gegenüber eingestellt.
- Sie besitzen Organisationsfähigkeit, Teamfähigkeit, Belastbarkeit sowie ein gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen.
- Sie besitzen Kenntnis oder Bereitschaft zur Einarbeitung in das kirchliche Finanzwesen und das den Arbeitsbereich betreffende kirchliche und staatliche Recht.
- Sie bringen die Bereitschaft mit, Termine im Dekanatsgebiet auch zu unüblichen Arbeitszeiten wahrzunehmen.
- Sie sind Mitglied in der Evangelischen Kirche oder einer Kirche der Arbeitsgemeinschaft christlicher Kirchen in Deutschland (ACK).

Ihre Perspektiven

- Sie finden eine attraktive und lebendige Vollzeitanzstellung mit 39,0 Wochenstunden, befristet für die Dauer von 2 Jahren. Die große Vielfältigkeit Ihrer Aufgaben bietet Ihnen die Möglichkeit Ihr Arbeitsfeld aktiv mit zu gestalten.
- Sie werden wichtiges Mitglied eines motivierten Teams an einer spannenden und kreativen Arbeitsstelle in moderner Arbeitsumgebung.
- Sie erhalten eine Vergütung nach Entgeltgruppe 8 der kirchlichen Dienstvertragsordnung (KDO) der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau (EKHN) sowie im kirchlichen Dienst übliche Sozialleistungen (Zusatzversorgung, vermögenswirksame Leistungen).
- Wir berücksichtigen Ihre berufliche Erfahrung bei der Einstufung innerhalb der Entgeltgruppe.
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten sind Ihnen wichtig? Wir finden gemeinsam mit Ihnen die passenden Möglichkeiten.

Haben wir Ihr Interesse wecken können?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 31.12.2018. Ihre Bewerbung schicken Sie bitte an:

Evangelisches Dekanat Gießen
Carl-Franz-Straße 24
35392 Gießen

Oder per E-Mail an: kitas.dek.giessen@ekhn-net.de

Für Rückfragen erreichen Sie uns gerne unter 0641/30020-380.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Die Teilung der Stelle ist möglich.

Aus organisatorischen Gründen verzichten wir auf Zwischennachrichten. Sollten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen nach dem Stellenbesetzungsverfahren zurück wünschen, legen Sie uns bitte einen adressierten und ausreichend frankierten Rückumschlag bei – andernfalls werden Ihre Unterlagen unter Berücksichtigung des Datenschutzes vernichtet.