



Die Kirchenverwaltung der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau sucht für die Schriftgutverwaltung im Referat Zentrale Dienste zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Aushilfe ***Sachbearbeitung Generalakten***

für eine zunächst auf ein halbes Jahr befristete Vollzeitbeschäftigung.
Die Vergütung erfolgt nach E5 (KDO).

Ihr Aufgabenbereich umfasst

- 1. Auszeichnung der Eingangspost mit Aktenzeichen nach dem Aktenplan und weiterleiten an den zuständigen Organisationsbereich**
- 2. Bearbeitung der zurücklaufenden Akten und Vorgänge**
Hierzu gehören die Überprüfung des Aktenzeichens, die Erledigungskontrolle der Vorgänge und Wiedervorlage-Termine, die Erfassung von Wiedervorlage-Terminen, die Erledigungskontrolle der Verfügungen, Kenntnisnahmen, Mitzeichnungen und Durchschriften, die Vollständigkeitskontrolle der Vorgänge
- 3. Sonstige Arbeiten** wie z. B. das Anlegen neuer Akten, die Abgabe von Reponiebeständen an das Archiv sowie die Mitarbeit beim Posteingang

Die Tätigkeiten können den betrieblichen Erfordernissen angepasst werden.

Wir wünschen uns von Ihnen:

- ✓ Gründliche Fachkenntnisse, die in der Regel durch eine mindestens zweijährige abgeschlossene Berufsausbildung oder Berufserfahrung im Bereich der Aktenverwaltung nachgewiesen werden.
- ✓ Sorgfältigkeit und Ordnungsvermögen, Belastbarkeit, Einsatzbereitschaft, selbständiges Arbeiten
- ✓ Teamfähigkeit und Kollegialität
- ✓ Wünschenswert sind Kenntnisse des Aktenplans der EKHN
- ✓ Führerschein Klasse B
- ✓ Mitgliedschaft in einer der ACK angeschlossenen Kirche

Wir bieten Ihnen:

- ✓ Eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit
- ✓ Zusatzversorgung
- ✓ Betriebliche Gesundheitsförderung
- ✓ Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- ✓ Möglichkeit zur Fort- und Weiterbildung



Die EKHN fördert die Chancen von Frauen und Männern im Beruf. Über Bewerbungen von Frauen und Männern freuen wir uns gleichermaßen.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wenn Sie Interesse an der zu besetzenden Stelle haben, senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Konfession bis zum **5. Februar 2018** an die

Evangelische Kirche in Hessen und Nassau
Kirchenverwaltung, Referat Personalservice Gesamtkirche
Paulusplatz 1
64285 Darmstadt

oder per **E-Mail** an bewerbung.kirchenverwaltung@ekhn-kv.de

Für weitere Auskünfte steht Ihnen gerne Frau Seelbach (Tel: 0 61 51 405 150) zur Verfügung



Größe – Stabilität – Vertrauen – Sicherheit

Die **Evangelische Kirche in Hessen und Nassau**, eine Körperschaft des öffentlichen Rechts, die zu den zehn größten Unternehmen in der Region gehört, sucht ständig Mitarbeitende.

Ihre Vorteile: Sozial geregeltes Tarifwerk nach der kirchlichen Dienstvertragsordnung (KDO), kirchliche Zusatzversorgung, Leistungen aus dem Familienbudget, Arbeitsplatzsicherung nach der Sicherungsordnung/EKHN, Möglichkeit der Anrechnung von Beschäftigungszeiten bei anderen Arbeitgebern bei der Einstellung, tariflich geregelte leistungs- und verantwortungsbezogene Vergütungsstruktur, individuelle Möglichkeiten der karriereorientierten Personalförderung, eine flächendeckende Mitarbeitervertretung, die wirkungsvoll für die Interessen der Beschäftigten und für eine vertrauensvolle Zusammenarbeit einsteht.

Sie sind Mitglied der evangelischen Kirche oder Mitglied in einer christlichen Kirche die der Arbeitsgemeinschaft christlicher Kirchen (ACK) zugehört?

Dann kommen Sie zu uns! Wir brauchen Sie! Jetzt!