

Im Rahmen des **Projekts „Einführung der Doppik“** sucht die Kirchenverwaltung der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Mitarbeiterin / einen Mitarbeiter ***Projektmanagement Office***

für eine auf zwei Jahre befristete **0,75 Teilzeitbeschäftigung**. Die Vergütung erfolgt nach **E7 (KDO)**.

Ihr Aufgabenbereich umfasst:

die Unterstützung der Projektkoordination in ihren Aufgaben in koordinierender und administrativer Hinsicht.

- Selbständige Organisation des Projektmanagement Office in Abstimmung mit der Projektkoordination des Doppik-Projekts
- Terminkoordination und – überwachung, Auftrags- und Erledigungskontrolle, Wiedervorlageorganisation
- Entgegennahme und Vermittlung von Telefongesprächen, Erteilung von Auskünften sowie Organisation des Posteingangs und Postausgangs
- Technische Vor- und Nachbereitung von Konferenzen, Sitzungen und Besuchen inkl. Bereitstellung aller erforderlichen Unterlagen sowie Organisation von Räumlichkeiten und Bewirtung
- Entwurf und Fertigstellung von Schriftsätzen, Protokollen und der Korrespondenz
- Selbstständiges Führen von Projektplänen und Überwachung von Ergebnisständen
- Überwachung der regelmäßigen Erstellung von (Teil-)Projekt-Statusberichten
- Vorbereitungen von Projektsitzungen und dem dazugehörigen Berichtswesen
- Vorbereitung von Sitzungen der Steuerungsgruppe sowie Erstellung der durch die Projektleitung zu präsentierenden Statusdokumentationen und Entscheidungsunterlagen
- Sicherstellung von Prozess- und Projektmanagementstandards
- Führen der Projektakten und Korrespondenzablage, Aktualisierung der Fachliteratur

Die Aufgaben können betrieblichen Erfordernissen angepasst werden.

Ihr Profil:

- ✓ Eine dreijährige abgeschlossene Berufsausbildung (z.B. Verwaltungsfachangestellte/r) oder einen entsprechenden Weiterbildungsabschluss oder mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariat nachgewiesen werden.
- ✓ einwandfreie Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- ✓ Grundkenntnisse im Projektmanagement und der Projektmanagementmethoden (z.B. Prince2)
- ✓ nachgewiesene Kenntnisse in MS-Office und versierter Umgang mit dem Internet/Intranet
- ✓ Selbstständige, zielorientierte und strukturierte Arbeitsweise auch unter zeitlichen Vorgaben
- ✓ Organisationsvermögen, hohes Maß an Selbstorganisation, Flexibilität, rasche Auffassungsgabe
- ✓ sorgfältige Arbeitsweise, Engagement, Belastbarkeit, Konzentrationsvermögen
- ✓ Zuverlässigkeit, Verhandlungsgeschick, Teamfähigkeit, ausgeprägte Loyalität und soziale Kompetenz
- ✓ Verschwiegenheit, gute Verhaltens- und Umgangsformen, Kooperations- und Kontaktfähigkeit
- ✓ Mitgliedschaft in einer der ACK (Arbeitsgemeinschaft christlicher Kirchen) angeschlossenen Kirche

Stellenausschreibung

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. Bewerbungen von Frauen sind besonders erwünscht.
Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wenn Sie Interesse an der zu besetzenden Stelle haben, senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen 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**

Bitte senden Sie uns keine Originalunterlagen zu, da eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen nicht erfolgt.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen gerne Herr Dr. Nima Sheikhan (Tel: 0151 14277601) zur Verfügung.

(EKHN Stellenbörse Ausschreibungsnummer: 022218)