



Das Dekanat besetzt zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die **Geschäftsstelle der Kindertagesstätten (evKiD) mit Sitz in Bad Ems** zur Unterstützung der Geschäftsführung die Stelle

**Sachbearbeitung Geschäftsstelle Kitas (m/w/d)
zwischen 13,0 – 20 h/Woche mit Option auf Erhöhung**

In der Betriebsträgerschaft des Dekanats stehen 23 Kitas aus dem Rhein-Lahn-Kreis. Die Sachbearbeitung unterstützt die Geschäftsführung bei Verwaltungs- und Organisationsaufgaben und erledigt die Sekretariatstätigkeiten.

Zu den Aufgaben gehören im Einzelnen:

- Unterstützung der Geschäftsstelle in allen administrativen Angelegenheiten
- Erledigung des täglich anfallenden Schriftverkehrs
- Bearbeitung der Rechnungen
- Elektronische Datenerfassung
- Unterstützung bei der Organisation und des Prozessablaufs im Arbeitsbereich

Ihr Profil:

- Kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung (Verwaltungsfachangestellte) und relevante Berufserfahrung
- Kenntnisse der gängigen Bürosoftware (MS-Office)
- ein hohes Maß an Engagement, eine selbständige und strukturierte Arbeitsweise sowie ausgeprägtes Organisationstalent
- Team- und Kommunikationsfähigkeit mit unterschiedlichen internen und externen Schnittstellen
- gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Kenntnis bzw. Bereitschaft zur Einarbeitung in das kirchliche Finanzwesen und das den Arbeitsbereich betreffende kirchliche und staatliche Recht
- Mitgliedschaft in einer ACK-Kirche

Wir bieten:

- Berücksichtigung beruflicher Erfahrung bei der Einstufung
- Vergütung nach KDO (E 7) mit Zusatzversorgung
- Fortbildungsmöglichkeiten
- eine freundliche und kollegiale Arbeitsatmosphäre

Die Arbeitszeiten sind vormittags vor Ort in der Geschäftsstelle.

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung 15.07.2026 per Mail an quet.dekanat.nassauer-lan@ekhn.de. Weitere Informationen erhalten Sie in der Geschäftsstelle unter der Rufnummer 02603 / 50992 – 71 oder -61.