



Im Landeskirchenamt der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Referat 62 – Landeskirchlicher Haushalt und Rechnungswesen - eine unbefristete Vollzeitstelle für eine

Sachbearbeitung (m/w/d)  
für den Bereich Haushalt und Finanzplanung  
(Besoldungsgruppe A 12 oder Entgeltgruppe E 11 TV-L)

im Kirchenbeamtenverhältnis oder in einem privatrechtlichen Beschäftigungsverhältnis zu besetzen.

Zu den Aufgaben gehören insbesondere:

- Zuweisungen und Arbeiten im Rahmen der Finanz- und Stellenplanung nach dem FAG
- Finanzplanung nach dem Finanzausgleichsgesetz (FAG)
- Finanzausgleichsrichtlinien
- Haushaltsplanung und Haushaltsüberwachung für vier Kostenstellen (einschl. Klöster Loccum und Amelungsborn)
- Aufsicht über Rechnungsführung und Vermögensverwaltung der kirchlichen Körperschaften
- Darlehen und Bürgschaften (Aufnahme und Vergabe) sowie Umwidmungen zweckgebundener Vermögensanteile, Beratung Erbschaften
- Beteiligungen kirchlicher Körperschaften an wirtschaftlichen Unternehmen

Wir bieten Ihnen:

- einen modernen Arbeitsplatz sowie eine freundliche und wertschätzende Arbeitsatmosphäre in einem engagierten Team
- Familienfreundlichkeit durch flexible Arbeitszeitmodelle und die Möglichkeit zur Telearbeit in einem regelmäßig nach dem Audit „berufundfamilie“ zertifizierten Arbeitsumfeld
- individuelle Fortbildungsmöglichkeiten durch bedarfsorientierte Personalentwicklungskonzepte, sowie vielfältige Fort- und Weiterbildungsangebote
- eine zusätzliche Altersversorgung für privatrechtlich Beschäftigte
- die Gewährung eines Fahrtkostenzuschusses zu den Kosten für Fahrten im ÖPNV für privatrechtlich Beschäftigte
- die Möglichkeit zur Teilnahme am Dienstradleasing in Form von Entgeltumwandlung

Wir erwarten:

- Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 2 erstes Einstiegsamt der Fachrichtung „Allgemeine Dienste“ durch den Abschluss als Dipl.-Verwaltungs(betriebs)wirt\*in (FH) oder Bachelor of Arts (Allgemeine Verwaltung bzw. Verwaltungsbetriebswirtschaft); Abschluss eines vergleichbaren Studiengangs oder abgeschlossene Verwaltungs- bzw. Angestelltenprüfung II (Verwaltungsfachwirt\*in)
- Kenntnisse und einschlägige Berufserfahrung im Bereich des Finanz- und Haushaltsrechtes und der doppelten Buchführung
- möglichst Kenntnisse der papierlosen Büroverwaltung und technische Kenntnisse in der Anwendung kaufmännischer IT-Software, vorzugsweise Axians Infoma newssystem®, sind wünschenswert
- die Fähigkeit, sich sorgfältig in kirchliche und andere Rechtsvorschriften (z. B. auch Bundes- und Landesgesetze) einzuarbeiten

- gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- selbständiges und verantwortungsvolles Arbeiten
- gute Kenntnisse der gängigen MS-Office-Anwendungen (Excel, Word, Outlook)

Eine Tätigkeit im Kirchenbeamtenverhältnis setzt die Mitgliedschaft in einer Gliedkirche der EKD voraus. Wird die Stelle mit einer Person im Angestelltenverhältnis besetzt, setzen wir ein loyales Verhalten gegenüber der evangelischen Kirche voraus. Von allen Mitarbeitenden erwarten wir, dass sie die evangelische Prägung unserer Kirche achten und im beruflichen Handeln den Auftrag der Kirche vertreten und fördern.

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen sehen wir mit Interesse entgegen.

Für Fragen stehen Ihnen die zuständigen Referatsleitungen Frau Dr. Katolnik (Telefon 0511/1241-273) und Herr Waldow (Telefon 0511/1241-319) gerne zur Verfügung.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte bis zum 24. November 2024 an den:

Präsidenten des Landeskirchenamtes  
der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers  
Postfach 3726 in 30037 Hannover  
Bewerbungen per E-Mail übersenden  
Sie bitte in einer Datei im PDF-Format  
an [Bewerbungen.LKA@evlka.de](mailto:Bewerbungen.LKA@evlka.de).



Die Bewerbungsgespräche sind für den 16. Dezember 2024 geplant. Bitte merken Sie sich diesen Termin für den Fall einer Einladung bereits vor.

Bitte reichen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen nur als Fotokopien ohne Mappe ein. Die Unterlagen werden nur zurückgeschickt, wenn Sie es ausdrücklich wünschen. Ansonsten werden die Unterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet.