

Stellenausschreibung: Sekretär*in (m/w/d) im Zentrum für Gottesdienst und Kirchenmusik der Ev.-luth. Landeskirche Hannovers im Michaeliskloster Hildesheim

In Voll- oder Teilzeit

Das Zentrum für Gottesdienst und Kirchenmusik der Ev.-luth. Landeskirche Hannovers im Michaeliskloster Hildesheim sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein:e **Sekretär:in (m/w/d)**. Die Stelle ist vorerst befristet bis 31.12.2029.

Das Michaeliskloster Hildesheim arbeitet in agilen, multiprofessionellen Teams vor Ort, in der Fläche, analog und digital, stärkt und vernetzt Menschen und ist eine Bildungseinrichtung für Ehrenamtliche und Hauptamtliche für Liturgie, Musik und Predigt sowie Dach für die Fachbereiche Posaunenwerk, Vision Kirchenmusik und ab 1.7.2025 für das Segensnetzwerk der Landeskirche.

50 % der Stelle ist für das neu gegründete Handlungsfeld des Segensnetzwerkes bis 31.12.2029 befristet. Sie werden Teil eines Teams innerhalb des Zentrums, das Kasualien neu denkt und Menschen in ihren Lebensgeschichten ernst nimmt. Rund um „Taufen, Trauungen, Beerdigungen“ und dem, was sich entlang der Lebenspunkte von Biographie und Rhythmen des Lebens zeigt, arbeitet das Team des Segensnetzwerks im Auftrag der Landeskirche – berät, bildet fort, entwickelt, begleitet und evaluiert Projekte.

Die weiteren 50 % des Arbeitsfeldes im Team Gottesdienst und Kirchenmusik sind zweckgebunden befristet bis zur Rückkehr einer Krankheitsvertretung, längstens bis zum 31.12.2029. Eine Ausweitung auf 100% im Team Gottesdienst und Kirchenmusik ist über den voraussichtlich 31.12.2029 möglich.

Ihre Aufgaben:

- **Sekretariat:**
 - Verwaltung von digitalen Akten
 - Kundenbetreuung, Bearbeitung des Schriftverkehrs
 - Planung und Koordination von Terminen und Sitzungen
 - Versenden von Einladungen und Rundschreiben, Pflege der Adressdatenbank

- **Veranstaltungsmanagement:**
 - Administrative Organisation von Tagungen, Seminaren, Netzwerktreffen
 - Koordination und Kommunikation mit Referent:innen und Teilnehmenden
 - Projektmanagement

- **Rechnungswesen:**
 - Prüfung und Erstellung von Rechnungen, Verwendungsnachweisen und Buchungsanordnungen nach Vorgabe

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Sehr gute Kenntnisse in gängigen Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook) sowie weiteren Tools (Seafire, Chatsysteme usw.)

- Kenntnis in Social-Media-Kommunikationen (Instagram, Facebook usw.)
- Fähigkeit, sich in digitale Tools (Apps) schnell einzuarbeiten
- Organisationstalent, schnelle Auffassungsgabe und Zuverlässigkeit
- Sprachlicher und kommunikativ sicherer Umgang mit unterschiedlichen Menschen
- Kenntnisse von Strukturen im Bereich Gottesdienst und Kirchenmusik, gegenwärtiger kirchlicher Kasualorientierung und PopUp-Kultur sind von Vorteil bzw. die Bereitschaft, sich einzuarbeiten

Wir bieten ein/e:

- abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem dynamischen Umfeld
- offenes und kollegiales Team im Michaeliskloster Hildesheim
- tarifgerechte Vergütung nach TV-L Entgeltgruppe 6 sowie die üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- qualifizierte Einarbeitung

Wir setzen 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.

Bewerbungsprozess:

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum **15.6.2025** an:
bewerbung.agentur@evlka.de

Die Bewerbungsgespräche finden am 26.06.2025 statt.

Sie haben noch Fragen? Dann wenden Sie sich gerne an:

Direktor Lars Hillebold lars.hillebold@evlka.de
 Assistenz des Direktors Manuela Bach manuela.bach@evlka.de

Ev.-luth. Landeskirche Hannover
 Michaeliskloster Hildesheim
 Hinter der Michaeliskirche 3-5
 31134 Hildesheim

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!