

Stellenausschreibung
Michaelisgemeinde Hannover-Ricklingen
Gemeindesekretär*in (m/w/d)

Zum 01.01.2026 bis zum 31.12.2027 ist eine Stelle als Gemeindesekretär*in mit einer Wochenarbeitszeit von 19,25 Stunden zu besetzen.

Sie suchen einen Arbeitsplatz

- an dem Sie den unterschiedlichsten Menschen begegnen,
- wo Teamarbeit großgeschrieben wird,
- bei dem Sie Ihr Organisationstalent unter Beweis stellen können?

Dann kommen Sie zu uns!

Ihre Aufgaben:

- Umgang mit Publikumsverkehr und die Zusammenarbeit mit haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeitern
- allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten (Postbearbeitung, Termin- und Raumkoordination, Telefondienst, Mailbeantwortung etc.)
- selbständige Bearbeitung wiederkehrender Erfordernisse innerhalb des Kirchenjahres
- erstellen von Urkunden, Briefen, pfarramtlichen Dokumenten
- Pflege von Datenbanken

Ihr Profil:

- Ausbildung zur Kauffrau / zum Kaufmann für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation
- sicherer Umgang mit den üblichen Office-Anwendungen und Kommunikationsmedien
- Organisationstalent und Flexibilität
- kommunikative, kontaktfreudige und teamfähige Persönlichkeit
- Identifikation mit den Zielen und Aufgaben der evangelischen Kirche

Ihre Vorteile bei uns:

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Mitarbeit in einem freundlichen und kollegialen Team
- gründliche Einarbeitung in das Arbeitsfeld
- Offenheit in der Abstimmung der Bürozeiten
- Vergütung nach TV-L und betriebliche Altersvorsorge

Die Tätigkeit als Gemeindesekretär*in ist mit einer besonderen Außenwirkung für die Kirche verbunden. Daher setzen wir grundsätzlich die Mitgliedschaft in einer christlichen Kirche, die Mitglied in der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen in Niedersachsen ist, voraus.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Senden Sie Ihre Bewerbung bis zum 30. Juni 2025 an:

Pastor Danilo Paap
Pfarrstraße 72
30459 Hannover
danilo.paap@evlka.de

Für Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung:
Telefon 0151 41243037