



Das Kirchenamt Hannover fungiert als Verwaltungszentrale für die Gemeinden und Einrichtungen des Evangelisch-lutherischen Kirchenkreises Hannover. Wir stehen den kirchlichen Körperschaften, Gremien und insbesondere den engagierten haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeitenden mit kompetenter Beratung, Begleitung und Unterstützung zur Seite, um ihre vielfältigen Herausforderungen gemeinsam zu meistern.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir in Vollzeit eine*n

Assistenz (w/m/d) der Amtsleitung

Eine Beschäftigung in Teilzeit ist nach Absprache denkbar.

Ihre Mission

... eine zentrale Rolle im administrativen und strategischen Tagesgeschehen

Sie unterstützen die Amtsleitung nicht nur organisatorisch, sondern auch inhaltlich. Mittels eigenständiger, fundierter Recherchen bereiten Sie Entscheidungsvorlagen vor und übernehmen die redaktionelle Verantwortung, indem Sie Texte und Präsentationen professionell verfassen, strukturieren und überarbeiten.

... interne wie externe Terminorganisation mit Weitblick

Von der Abstimmung der Tagesordnung bis zur Bereitstellung aller Unterlagen ist alles durchdacht. Sie bereiten Besprechungen effizient vor, empfangen Gäste mit Professionalität und Herzlichkeit und für einen reibungslosen Ablauf.

Während der Besprechungen führen Sie Protokoll, dokumentieren Entscheidungen und stellen sicher, dass Vereinbartes konsequent nachverfolgt und umgesetzt wird. Mit Ihrer klaren Kommunikation – vor, während und nach den Terminen – schaffen Sie Struktur und Verlässlichkeit im Arbeitsalltag.

... Vielfalt statt Routine

Sie übernehmen eigenständig Sonderprojekte – von der inhaltlichen Ausarbeitung bis zur Koordination mit internen und externen Schnittstellen – und bringen sich aktiv in die Weiterentwicklung organisatorischer Abläufe ein. Orientiert an aktuellen Bedarfen und im Sinne einer modernen kirchlichen Verwaltung bringen Sie sich auch in der Sachbearbeitung ein.

Was Sie mitbringen

- ✓ eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder Vergleichbares
- ✓ Mehrjährige Erfahrung im Assistenz-/Sekretariatsbereich
- ✓ hohe Eigenverantwortung, Vertrauenswürdigkeit und einen professionellen Kommunikationsstil auf allen Ebenen
- ✓ Freude daran, als Organisationstalent stets den Überblick zu behalten
- ✓ digitale Affinität: Sie beherrschen gängige Tools (MS Office etc.) und denken auch bei Abläufen digital





Unser Angebot für Sie

- ✓ **Mehr als ein Job:** Zusammen Zukunft gestalten mit Leidenschaft und Kompetenz!
- ✓ **Sicher und fair:** eine attraktive Vergütung nach TV-L Entgeltgruppe 8 sowie zusätzliche Altersvorsorge und betriebliche Benefits (u.a. Jobticket und Dienstrad)
- ✓ **Entwicklungsmöglichkeiten:** individuelle fachliche und persönliche Fortbildungen in einem modernen und sich ständig weiterentwickelnden Umfeld
- ✓ **Flexibles Arbeiten:** Gleitzeit und Homeoffice-Optionen für eine ausgewogene Work-Life-Balance

Sie schätzen die evangelische Prägung unserer Kirche und leben diese Werte in Ihrem beruflichen Handeln. Uns ist wichtig, dass Sie unsere Mission nicht nur respektieren, sondern aktiv unterstützen und mitgestalten, um gemeinsam einen positiven gesellschaftlichen Beitrag zu leisten.

Bewerbungen von schwerbehinderten Personen sehen wir mit besonderem Interesse entgegen.

Bereit, den Unterschied zu machen?

Ihre aussagefähige Bewerbung senden Sie bitte bis zum 18.07.2025 unter Angabe des **Codes 2506-1-04** in der Betreffzeile ausschließlich per Mail an bewerbung.kk-h@evlka.de.

Sie sind neugierig geworden?

Für weitere Infos und einen direkten Austausch steht Ihnen Jill Alcantara Castillo unter 0511/9878-813 gerne zur Verfügung!

Noch nicht genug? Mehr über den Ev.-luth. Kirchenkreis Hannover und das Kirchenamt unter www.kirche-hannover.de.

