



Im Bereich der zentralen Dienste des **Landeskirchenamtes der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Vollzeitstelle für einen*eine

**Mitarbeiter*in (m/w/d)
für den Bereich der Absendung und Vervielfältigung**
(38,5 Wochenstunden; Entgeltgruppe 5 TV-L)

zu besetzen.

Zu den Aufgaben gehören im Wesentlichen:

- Bearbeitung und Versand des gesamten Postausgangs des Landeskirchenamtes (inkl. Kuvertierung, Frankierung, Dokumentation)
- Durchführung von Vervielfältigungsarbeiten mittels moderner Kopier- und Drucksysteme sowie Sicherstellung der termingerechten Bereitstellung von Drucksachen und Materialien
- Technische Betreuung der Geräte in der Absendung und Vervielfältigung (einschl. Wartung, Fehlerbehebung, Bestellung von Verbrauchsmaterialien)
- Teamleitung der Botenmeisterei
- Unterstützung bei logistischen Aufgaben innerhalb der Zentralen Dienste
- Mithilfe im Empfang und in der Telefonzentrale
- Mithilfe im Botendienst in den Dienstgebäuden in Vertretungsfällen

Wir bieten:

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

Wir erwarten:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung, idealerweise im logistischen, technischen oder verwaltungsnahen Bereich z. B. als Verwaltungsfachangestellte*r, als Kaufmann*frau für Büromanagement oder als Fachangestellte*r für Medien und Informationsdienste
- technisches Verständnis sowie Erfahrung im Umgang mit Postbearbeitungs- und Drucksystemen
- sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen (Word, Outlook, Excel)
- idealerweise Erfahrung in der Koordination oder Anleitung eines kleinen Teams
- strukturierte Arbeitsweise, Zuverlässigkeit, Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- serviceorientiertes Auftreten und Freude an der Arbeit im Team

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.

Als Landeskirchenamt setzen wir uns für die berufliche Gleichstellung der Geschlechter ein und streben an, in allen Bereichen und Positionen eine Unterrepräsentanz im Sinne des Gleichberechtigungsgesetzes (GlbG) abzubauen. Daher begrüßen wir besonders Bewerbungen von Menschen des unterrepräsentierten Geschlechts. Für diesen Bereich liegt im Sinne des GlbG eine Unterrepräsentanz von Frauen vor.

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen sehen wir mit Interesse entgegen.

Informationen über die Evangelisch-lutherische Landeskirche Hannovers und das Landeskirchenamt finden Sie unter www.landeskirche-hannovers.de.

Nähere Auskünfte erteilt Frau Thisius (Telefon 0511/1241-768).

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte bis zum **24. Juli 2025** an den

**Präsidenten des Landeskirchenamtes
der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers
Postfach 3726, 30037 Hannover
Rote Reihe 6, 30169 Hannover
oder an Bewerbungen.LKA@evlka.de.**



Die Bewerbungsgespräche sind in dem Zeitraum vom 4. bis 6. August 2025 geplant. Bitte merken Sie sich diese Termine 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.