



**Mitarbeiter*in für die Stabsstelle
IT-Support (w/m/d)
im ev. Kirchenamt Hildesheim
unbefristet in Vollzeit**

(Entgeltgruppe 9b TV-L)

Wir sind mit ca. 100 Mitarbeitenden der zentrale (non-profit) Dienstleister in allen Finanz-, Liegenschafts- und Personalangelegenheiten für die Kirchengemeinden, Gemeindeverbände, Kindertagesstätten und kirchlichen Einrichtungen in den drei Kirchenkreisen Hildesheimer Land – Alfeld, Hildesheim-Sarstedt und Peine, die zusammen den Ev.-luth. Kirchenkreisverband Hildesheim bilden.

Unser Angebot:

- Anstellung zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- eine unbefristete Vollzeitstelle (38,5 Wochenstunden.)
- flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit) sowie perspektivisch Möglichkeiten der mobilen Arbeit
- Jahressonderzahlungen und eine zusätzliche Altersversorgung
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ein moderner Arbeitsplatz und ein gutes Arbeitsklima in einem engagierten Team
- Dienstwagen-Pool
- Zusätzliche Incentives: Firmenfitness mit Hansefit © und Corporate benefits ©

Ihre Aufgaben:

- Betreuung und Verwaltung von Arbeitsplatz-PCs (einschl. Installationen) sowie der Anwendungsprogramme
- Installation, Konfiguration und Wartung von Servern und Netzwerkkomponenten
- Verwaltung von Benutzern im AD (Active Directory)
- Fehlerdiagnose und -behebung bei technischen Problemen
- Unterstützung von Benutzern*innen bei IT-Anfragen und Problemen
- Kundenbetreuung per Fernwartung und vor Ort
- Betreuung der technischen Ausstattung des Verwaltungsgebäudes (KA Hildesheim)
- Beratung und Unterstützung der Kirchengemeinden und weiteren Institutionen (z.B. Kitas) im Hinblick auf Telekommunikationsanschlüsse

Ihr Profil:

- abgeschlossene Berufsausbildung „Fachinformatiker*in Systemintegration“ oder eine vergleichbare Ausbildung
- Erfahrung im Windows Client-Support sowie in der Windows Server Administration
- praktische Erfahrung in der Netzwerkverwaltung
- sicherer Umgang mit MS-Produkten (Windows Server und Office 365)
- gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise sowie sicheres Auftreten
- Fahrerlaubnis für die Klasse B

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.

Die **Gleichstellung von Menschen** mit Beeinträchtigung und der Geschlechter wollen wir besonders **fördern**. Daher streben wir die Erhöhung des jeweils unterrepräsentierten Geschlechtes an und berücksichtigen bei gleicher Eignung Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Menschen besonders.

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne: **Frau C. Stepper** (☎ 05121/100-500, ✉ Cordula.Stepper@evlka.de).

Haben wir Ihr Interesse an einer vielseitigen, sinnstiftenden Tätigkeit für unsere kirchlich-diakonischen Kunden geweckt?

Dann werden Sie jetzt Teil unseres Teams!

Senden Sie uns bitte die üblichen Bewerbungsunterlagen (Ansreiben, Lebenslauf und relevante Unterlagen¹⁾) in **einer PDF-Datei**, die **nicht größer als 10 MB** ist, bis zum **19.09.2025** per E-Mail an:

ka.hildesheim.bewerbung@evlka.de



¹ Nachweis/e über

a) den höchsten Schulabschluss,

b) den Abschluss der Berufsausbildung/des Studiums,

c) Fortbildungen

d) Arbeitszeugnisse der letzten beiden Tätigkeiten, die länger als sechs Monate gedauert haben