

Die Evangelische Erwachsenenbildung Niedersachsen (EEB) sucht für ihre Geschäftsstelle in Hannover zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Verwaltungskraft im Bereich allgemeine Verwaltung (m/w/d)

Bei der Stelle handelt es sich um eine befristete Teilzeitstelle im Umfang von 50 %. Der Dienstumfang beträgt 19,25 Stunden/Woche. Die Stelle ist befristet bis 15.05.2026. Eine Verlängerung ist gegebenenfalls möglich. Dienort ist voraussichtlich Hannover. Die Stelle ist auch für Quereinsteiger:innen und/oder Berufsanfänger:innen gut geeignet.

Die Evangelische Erwachsenenbildung Niedersachsen ist eine Bildungseinrichtung in der Trägerschaft der Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen und zugleich eine vom Land Niedersachsen anerkannte Einrichtung für Erwachsenenbildung. Persönlichkeitsentwicklung, Bildungsgerechtigkeit und Teilhabe sind Grundpfeiler unseres Selbstverständnisses. Unsere Bildungsangebote möchten neben Wissensvermittlung insbesondere zur Gestaltung von Beziehung und Gemeinschaft beitragen und sollen in der Fähigkeit bestärken, das Leben selbstwirksam zu führen. Unser Ziel für unsere Mitarbeitenden ist, eine ausgewogene Balance zwischen sinnstiftender beruflicher Tätigkeit und Familienfreundlichkeit leben zu können. Wir achten die Würde und Unantastbarkeit einer jeden Person und streben eine diversitätsbewusste und geschlechtersensible Kommunikationskultur untereinander und mit Dritten an. Ein Schutzkonzept zur Prävention sexualisierter Gewalt wird derzeit in unserer Einrichtung erarbeitet.

Worauf Sie sich freuen können:

- Eine interessante und vielseitige Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum und ein gutes Betriebsklima
- Ein engagiertes und motiviertes Team von Kolleginnen und Kollegen in der Geschäftsstelle in Hannover und den weiteren 9 Regionalstellen der EEB Niedersachsen
- Entgelt nach Entgeltgruppe 6 TV-L und eine zusätzliche Altersversorgung
- ein moderner Arbeitsplatz in der Innenstadt Hannovers, wobei ein Großteil der Tätigkeiten nach der Einarbeitung auf Wunsch auch mobil (im „Homeoffice“) erledigt werden kann
- gleitende Arbeitszeiten
- Zuschuss zum ÖPNV-Ticket
- internes Qualitätsmanagement und Einarbeitung durch ein Mentor:innensystem.

Was sind Ihre Aufgaben:

- Administrative Betreuung der Regionalstellen unter Verwendung der entsprechenden Verwaltungssoftware
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten

Ihr Profil:

- Sie sind routiniert im Umgang mit MS-Office-Standardprodukten und können sich leicht in neue Software einarbeiten
- Sie verfügen über fachliche Kenntnisse im Verwaltungsbereich
- Sie sind in Ihrer Arbeitsweise sorgfältig und verlässlich
- Sie verfügen über eine freundliche Ausstrahlung und Organisationsgeschick.

Menschen mit einer Schwerbehinderung werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt. 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.

Richten Sie bitte Ihre Bewerbung per Mail und in einer Datei bitte bis zum 24.10.2025 an **bewerbung.agentur@evlka.de**. Die Bewerbungsunterlagen werden sechs Monate nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet.

Nähere Auskünfte erteilt Ihnen gern die Leiterin der EEB Niedersachsen, Ulrike Koertge, Tel. 0511 / 1241 – 976. Informationen über unsere Arbeit erhalten Sie auf unserer Website: **www.eeb-niedersachsen.de**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.