

Stellenausschreibung

Die Superintendentur des Ev.-luth. Kirchenkreises Gifhorn sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

ein*e Ephoralsekretär*in (m/w/d) (12 Wochenstunden)

Der Ev.-luth. Kirchenkreis Gifhorn umfasst 22 Kirchengemeinden mit ca. 46.000 Gemeindegliedern sowie zahlreichen Einrichtungen. Dazu gehören ein Kindertagesstättenverband mit neun Kindertagesstätten, eine Jugendwerkstatt, der Kreisjugenddienst, die Geschäftsstelle des Diakonischen Werkes sowie das Projekt Zielgruppenorientierte Bildungsarbeit.

Die Superintendentur ist das Büro des Superintendenten. Der Superintendent vertritt den Kirchenkreis nach außen und führt die Dienstaufsicht über die Pastor*innen und Diakon*innen im Kirchenkreis.

Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung des ein- und ausgehenden Schriftverkehrs (Briefpost und E-Mails)
- Publikumsverkehr und Telefondienst
- Terminplanung für den Superintendenten
- Organisatorische Vorbereitung, Betreuung und Nacharbeit von Sitzungen (Sitzungsservice)
- Schriftgut- und Materialverwaltung
- Führen der Urlaubs- und Abwesenheitskartei der Pastor*innen und Diakon*innen
- Statistik und Datenverwaltung
- Organisatorische Aufgaben im Rahmen von Visitationen von Gemeinden durch den Superintendenten
- Veranlassung der Gerätewartung und -reparatur
- Pflege von Daten bei intern-e, der kircheneigenen Cloud.

Diese Aufgaben werden gemeinsam mit der ersten Ephoralsekretärin wahrgenommen.

Ihr Profil:

- Ausbildung als Sekretär*in, Kauffrau*mann für Büromanagement oder vergleichbarer Abschluss
- Berufserfahrung in diesem oder einem vergleichbaren Arbeitsfeld sind gewünscht
- sehr gute Kenntnisse in den üblichen Office-PC-Programmen, insb. MS Word & Outlook
- selbständige Arbeitsweise, Flexibilität und Teamfähigkeit
- Freundlichkeit, Belastbarkeit, Verschwiegenheit und Servicementalität
- Bereitschaft zur Vertretung der ersten Ephoralsekretärin im Urlaubs- und Krankheitsfall
- gute Kommunikationsfähigkeit für die Beratung der kirchlichen Gremien
- Führerschein Klasse B wünschenswert
- Bereitschaft zu Fort- und Weiterbildung

Die Tätigkeit als Ephoralsekretär*in ist mit einer besonderen Außenwirkung für die Kirche verbunden. Daher setzen wir die Mitgliedschaft in einer christlichen Kirche, die Mitglied in der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen in Niedersachsen ist, oder die Mitgliedschaft in einer Gemeinde, die der Internationalen Konferenz Christlicher Gemeinden im Bereich der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers angehört, für die Mitarbeit voraus.

Die Stelle hat einen Umfang von 12,00 Stunden wöchentlich und ist bewertet nach Entgeltgruppe 6 TV-L.

Bewerben Sie sich bitte bis zum **24.10.2025**.

Superintendent Andreas Behr tritt seinen Dienst in Gifhorn am 1.12.2025 an. Er ist aber in das Bewerbungsverfahren eingebunden. Gern können Sie sich bei ihm informieren: andreas.behr@evlka.de, Tel.: 0151 58 71 59 16.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte schriftlich (gern per Mail) an

Ev.-luth. Kirchenkreis Gifhorn
z.Hd. Herrn Superintendent Behr
Steinweg 19; 38518 Gifhorn
Bewerbung.KA.Gifhorn@evlka.de

www.kirche-gifhorn.de

gemeinsam glauben leben