

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir Sie:

Tagungsassistentz/Büroangestellter (m/w/d)
Teilzeit (19,25 Stunden/Woche, zunächst befristet bis 31.12.2026)

Die Evangelische Akademie Loccum ermöglicht mit ihren über 70 Veranstaltungen und rund 5000 Besuchern im Jahr offene und kritische Begegnungen in gesellschaftspolitischen Debatten. Sie ist eine Einrichtung der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers.

Ihre Aufgaben

- Verwaltung, Terminierung, Koordination und Büroorganisation für die Studienleitung
- Begleitung, Vor- und Nachbereitung von Tagungen
- unterstützende Recherchen, Korrekturarbeiten, Sachbearbeitung von Publikationen
- Pflege des Veranstaltungsbereichs im Datenbankprogramm
- allgemeine Telefon- und Postbearbeitung, Korrespondenz und Aktenpflege

Ihr Profil

- abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungs- bzw. kaufmännischen Bereich oder eine vergleichbare Qualifikation
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen (Word, Excel, PowerPoint und Outlook), mit Datenbanken und Cloudsystemen
- Kommunikationsvermögen in Wort und Schrift, wünschenswert auch in englischer Sprache
- strukturierte Arbeitsweise und organisatorisches Geschick
- Aufgeschlossenheit im Umgang mit Gästen und Referierenden der Akademie

Wir bieten Ihnen

- eine vielseitige, anspruchsvolle Tätigkeit mit attraktiver Vergütung nach Entgeltgruppe 6 TV L
- Mitarbeit in einem freundlichen, motivierten Team
- flexible Arbeitszeitregelung und Möglichkeit zum Homeoffice
- Möglichkeit eines Dienstad-Leasings
- regelmäßige Fort- und Weiterbildung zur Förderung Ihrer fachlichen Entwicklung
- eine zunächst befristete Anstellung bis zum 31.12.2026, mit der Option auf eine spätere Entfristung

Wir setzen ein loyales Verhalten gegenüber der evangelischen Kirche voraus und erwarten von unseren Mitarbeitenden, dass sie die evangelische Prägung unserer Einrichtung achten und im beruflichen Handeln den Auftrag der Kirche vertreten und fördern.

Ist Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis zum 28. November 2025 per E-Mail an bewerbungen@loccum.de.

Für weitere Informationen steht Ihnen die Geschäftsführerin Birte Horstmann, birte.horstmann@evlka.de, Tel. 05766-81111, gerne zur Verfügung.