

Stellenausschreibung

Gemeindeassistent (m/w/d)

für die Trinitatiskirchengemeinde in Hildesheim

Beginn: 01.01.2026

Die Trinitatiskirchengemeinde in Hildesheim sucht zum **01.01.2026** eine engagierte Persönlichkeit für die Position „**Gemeindeassistent**“ (m/w/d) im Umfang von 19,25 Wochenstunden.

Das vielfältige und verantwortungsvolle Aufgabenfeld umfasst insbesondere:

1. Kommunikation & Schnittstellenmanagement

- Informationsweitergabe zwischen Kirchenvorstand, Pastor*innen, Ausschüssen und dem Kirchenamt
- Pflege und Koordination des Terminkalenders sowie Organisation von Veranstaltungen
- Mitarbeit bei großen Veranstaltungen im Bereich Organisation, Logistik und Planung
- Leitung und Koordination von Dienstbesprechungen der Mitarbeitenden (ohne Pfarramt)

2. Verwaltung & Organisation

- Führen von Urlaubslisten und Bearbeitung von Krankmeldungen der Mitarbeitenden
- Vorbereitung, Protokollführung und Nachbereitung von Kirchenvorstandssitzungen sowie Umsetzung von Beschlüssen
- Sammlung und Bearbeitung von Ausschussprotokollen
- Antragstellungen (z. B. Fördermittel, Baumittel)
- Einholung von Angeboten, Ausschreibungen und Vergabe von Aufträgen in Abstimmung mit dem Kirchenvorstand
- Haushaltsbewirtschaftung inkl. Prüfung/Anweisung von Belegen und Erstellung von Kosten-/Finanzierungsplänen sowie Abrechnungen (z.B. Fahrten, Freizeiten, Veranstaltungen)

3. Gebäude- & Sicherheitsmanagement

- Organisation und Abnahme von Handwerksleistungen
- Materialverwaltung und Angebotsvergleiche
- Organisation von Arbeitssicherheitsschulungen, Erste-Hilfe-Kursen und Unterweisungen

4. Vermietungen & Verträge

- Verwaltung von Mietobjekten (Organisation von Baumaßnahmen, Überwachung gesetzlicher Prüfpflichten, Durchführung v. Wohnungsabnahmen) und Kommunikation mit Mietparteien
- Wohnungsübergaben und Organisation gesetzlicher Prüfpflichten (z. B. Rauchmelder)

5. Schutzkonzept und Schulungen

- Umsetzung und Dokumentation des kirchlichen Schutzkonzeptes
- Organisation von regelmäßigen Weiterbildungen und Schulungen im Bereich Sicherheit, Erste Hilfe und Präventionsschutz

Wir wünschen uns von Ihnen:

- Eine abgeschlossene kaufmännische, verwaltungsnahe oder vergleichbare Ausbildung
- Organisationstalent und Freude an strukturiertem Arbeiten
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Erfahrung in Verwaltung, Buchhaltung oder Veranstaltungsorganisation sind von Vorteil
- 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.

Wir bieten Ihnen:

- Eine unbefristete 0,5 Stelle (zzt. 19,25 Stunden wöchentlich), bewertet nach E 8 TV-L
- Jahressonderzahlung
- Zusatzversorgung (Betriebsrente)
- Eine vielseitige und sinnstiftende Tätigkeit in einer lebendigen Kirchengemeinde

- Zusammenarbeit in einem motivierten Team aus Haupt- und Ehrenamtlichen
- Eine zeitgemäße, gute technische Ausstattung
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Vereinbarungen

Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum **10.12.2025** an:

Pastorin Uta Giesel

Trinitatiskirchengemeinde Hildesheim

Braunsberger Str. 3 b

31141 Hildesheim

Ansprechpartner/in: Pastorin Uta Giesel

Telefon/E-Mail : 05121-867488 ; uta.giesel@evlka.de