

Stellenausschreibung – Assistenz für Organisation, Responsemessung und Evaluation (50%)

In der Evangelischen Medienarbeit | EMA der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers ist die Stelle (50 % Stellenanteil) einer Mitarbeiterin / eines Mitarbeiters in der

Assistenz für Organisation, Responsemessung und Evaluation (d/m/w)

zu besetzen.

Ihr neuer Arbeitgeber

Die Evangelische Medienarbeit | EMA ist die zentrale Servicestelle für das kommunikative und mediale Handeln der hannoverschen Landeskirche. Als Einrichtung der größten Landeskirche Deutschlands sind wir Sprachrohr und Bindeglied zwischen internen Mitarbeitenden sowie den verschiedenen Öffentlichkeiten – wie z.B. unseren Kirchengemeinden: Wir setzen Themen, entwickeln digitale Lösungen, verantworten Kampagnen und Design und bieten Beratungen und Schulungen an. Wir suchen den Dialog, um Themen voranzutreiben und Kirche kommunikativ erlebbar zu machen.

Worauf Sie sich bei uns freuen können

- eine Organisation mit einem vielfältigen, abwechslungsreichen Arbeitsspektrum,
- abwechslungsreiche Assistenz-, Analyse- und Organisationsaufgaben
- verantwortungsvolle Tätigkeit im Bereich Evaluation und Responsemessung
- Mitarbeit in einem engagierten Assistenz-Team
- Entgelt nach dem Tarifvertrag der Länder

- betriebliche Altersvorsorge
- flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit zur mobilen Arbeit

Ihre Qualifikation

- Ausbildung und Erfahrung im Bereich Verwaltung, Public Management, Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation
- sicherer Umgang mit Office-Anwendungen, Umfragetools und Statistiksoftware
- Erfahrung in Evaluation, Datenerhebung und Aufbereitung
- Kenntnisse in CMS (z. B. Magnolia) und Projektmanagement-Tools (z. B. easy redmine)
- eigenständige und sorgfältige Arbeitsweise

Ihr Profil

- ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten
- Freude an analytischen Tätigkeiten
- Kommunikationsfähigkeit und serviceorientiertes Auftreten
- strukturierte, verantwortungsvolle Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Verlässlichkeit

Ihre Aufgaben

Responsemessung und Evaluation

- Ermittlung und Zusammenstellung von Zugriffszahlen auf das Mitgliederportal
- Auswertung von Web-Statistiken
- Vorbereitung und Umsetzung von Response-Aktionen
- Durchführung und Auswertung von Umfragen und Evaluationen für ehrenamtlich und beruflich Mitarbeitende
- Weiterentwicklung von Evaluationsprozessen
- Aufbereitung und Präsentation statistischer Ergebnisse für Fachreferent*innen und kirchliche Gremien

Büro-Organisation

- Terminplanung, selbstständige Beantwortung von E-Mails und Telefonanfragen
- Organisation und Koordination von Aktionen, Projekten und Veranstaltungen
- Dokumentation und Protokollführung
- Pflege von Akten und Adressdatenbanken
- Ansprechperson für interne und externe Anfragen
- Verantwortung für Rechnungswesen (Zeichnung im Auftrag)

Ihr Starttermin

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

Ihr Arbeitszeitmodell

Wir bieten eine verantwortungsvolle Tätigkeit, Entgelt nach EG 8 TV-L, betriebliche Altersversorgung sowie flexible Arbeitszeiten und mobile Arbeit.
Dienstort ist Hannover; mobile Arbeit ist nach Absprache möglich.

Wir setzen ein loyales Verhalten gegenüber der evangelischen Kirche voraus.

Prävention

Die Evangelische Medienarbeit hat ein Schutzkonzept zur Prävention sexualisierter Gewalt sowie einen verbindlichen Verhaltenskodex entwickelt.

Ihre Fragen

Corinna Kuschel, Leitung Assistenz

E-Mail: corinna.kuschel@evlka.de, Tel. 0511 1241-752

Joachim Lau, Direktor der Evangelischen Medienarbeit

E-Mail: joachim.lau@evlka.de, Tel.: 0511 1241-599

Ihre Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen bis zum 4. Februar 2026 in einer Datei an:
bewerbung.agentur@evlka.de

Bewerbungsunterlagen werden sechs Monate nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet.