



## **SEKRETÄR:IN (M/W/D) FÜR DIE REGIONALBISCHÖFIN STADE GESUCHT**

Der Evangelisch-lutherische Sprengel Stade ist eine lebendige und vielfältige Kirchenregion der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers. Sie erstreckt sich zwischen Elbe und Weser von Cuxhaven und Otterndorf im Norden bis Verden im Süden und von Bremerhaven im Westen bis Buxtehude im Osten. Neun Kirchenkreise und zahlreiche Gemeinden arbeiten hier zusammen, um Glauben und Gemeinschaft zu gestalten. Geleitet wird der Sprengel von Regionalbischöfin Sabine Preuschoff, deren Büro das organisatorische Herzstück für diese ausgeschriebene Tätigkeit bildet.

### **Wir suchen eine engagierte Persönlichkeit als Sekretär:in (m/w/d) im Büro der Regionalbischöfin**

Befristet zunächst für 18 Monate | 15 Stunden / Woche

#### **Ihre Aufgaben – abwechslungsreich und verantwortungsvoll:**

In dieser zentralen Position sorgen Sie dafür, dass alles reibungslos läuft, und tragen wesentlich zur Arbeit der Regionalbischöfin bei. Dazu gehören:

- **Organisation und Koordination:** Planung von Terminen, Vorbereitung von Besprechungen und Reisen sowie Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen.
- **Kommunikation:** Sie sind die erste Ansprechperson für Anrufende und Besucher:innen und sorgen mit ihrem freundlichen und kompetenten Auftreten für eine positive Atmosphäre.
- **Verwaltung:** Zu Ihren Aufgaben zählen die Aktenführung, digitale Ablage, Adressverwaltung sowie Haushaltsführung und Abrechnungen.
- **Schriftverkehr:** Sie erstellen und bearbeiten Briefe und E-Mails, Vorlagen und Schriftsätze präzise und stilvoll.

#### **Das bringen Sie mit:**

- Sie arbeiten organisiert, selbstständig und behalten auch in anspruchsvollen Situationen den Überblick.
- Sie haben Freude am Kontakt mit Menschen und treten zugewandt und professionell auf.

- Ihre Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift ist hervorragend, und sie formulieren sicher und präzise.
- Sie sind versiert im Umgang mit MS Office (Outlook, Word, Excel) und offen für digitale Arbeitsprozesse.
- Kenntnisse kirchlicher Strukturen sind von Vorteil, aber keine Voraussetzung.

#### **Das bieten wir Ihnen:**

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit Sinn und Gestaltungsspielraum
- einen Arbeitsplatz im eigenen Büro am Sitz der Regionalbischöfin in Stade im Wechsel mit der Kollegin
- eine intensive Einarbeitung durch die Kollegin im Büro der Regionalbischöfin sowie regelmäßige Fortbildungen, die sie in ihrer Arbeit unterstützen
- eine Vergütung nach TV-L

#### **Gut zu wissen:**

Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher fachlicher und persönlicher 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.

#### **Ihre Bewerbung:**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum **06.02.2026**. Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen an Sabine Preuschoff per E-Mail an  
**bewerbung.agentur@evlka.de**

Für Fragen zur Stelle steht Ihnen die Regionalbischöfin, Sabine Preuschoff, unter [Sabine.Preuschoff@evlka.de](mailto:Sabine.Preuschoff@evlka.de) gern zur Verfügung.

**Bitte notieren:** Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich statt am Nachmittag des 18.02.2026 im Büro der Regionalbischöfin, Schiffertorsstr. 22, 21682 Stade