

Die Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen sucht für die EEB-Regionalstelle Hannover der Evangelischen Erwachsenenbildung Niedersachsen (zum 01.07.2026 oder später) eine

Verwaltungskraft (m/w/d)

Der Dienstumfang beträgt 55,2 % (21,25 Wochenstunden).

Die Stelle ist unbefristet. Dienstort ist Hannover.

Für die Zeit der Einarbeitung ist bis Jahresende 2026 eine befristete Aufstockung auf insgesamt 81,17 % (31,25 Wochenstunden) vorgesehen.

Die Evangelische Erwachsenenbildung Niedersachsen ist eine Bildungseinrichtung in der Trägerschaft der Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen und zugleich eine vom Land Niedersachsen anerkannte Einrichtung für Erwachsenenbildung. Persönlichkeitsentwicklung, Bildungsgerechtigkeit und Teilhabe sind Grundpfeiler unseres Selbstverständnisses. Unsere Bildungsangebote möchten neben Wissensvermittlung insbesondere zur Gestaltung von Beziehung und Gemeinschaft beitragen und sollen in der Fähigkeit bestärken, das Leben selbstwirksam zu führen. Unser Ziel für unsere Mitarbeitenden ist, eine ausgewogene Balance zwischen sinnstiftender beruflicher Tätigkeit und Familienfreundlichkeit leben zu können. Wir achten die Würde und Unantastbarkeit einer jeden Person und streben eine diversitätsbewusste und geschlechtersensible Kommunikationskultur untereinander und mit Dritten an. Ein Schutzkonzept zur Prävention sexualisierter Gewalt wird derzeit in unserer Einrichtung erarbeitet.

Worauf Sie sich freuen können:

- eine interessante und vielseitige Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum und ein gutes Betriebsklima
- ein engagiertes und motiviertes Team von Kolleginnen und Kollegen in der Regionalstelle in Hannover, in den weiteren 8 Regionalstellen der EEB Niedersachsen und der Geschäftsstelle in Hannover
- Entgelt nach Entgeltgruppe 6 TV-L und eine zusätzliche Altersversorgung
- kurze Kommunikationswege, gleitende Arbeitszeiten und vereinbarte Zeiten für mobiles Arbeiten („Homeoffice“)
- Zuschuss zum ÖPNV-Ticket
- internes Qualitätsmanagement und Einarbeitung durch ein Mentor:innensystem.

Was sind Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung von Eingangs- und Ausgangspost
- Allgemeine Korrespondenz und Mailkommunikation
- Teilnehmer:innen- und Kursverwaltung anhand des auf die EEB zugeschnittenen Verwaltungsprogramms
- Antragserfassung und Abrechnung von Bildungsmaßnahmen
- Gestaltung von Medien nach Vorlage (Präsentationen, Einladungen, Flyer und Statistiken) und Pflege der Homepage
- Rechnungswesen (einfache Buchführung)
- Büroorganisation und serviceorientiertes Handeln

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder Verwaltungsausbildung mit entsprechender Berufserfahrung; eine Zusatzausbildung im Sekretariatsbereich ist wünschenswert
- Sicherer und routinierter Umgang mit MS-Office-Programmen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Ausgeprägtes Organisationsgeschick, Sorgfalt, Belastbarkeit und Teamfähigkeit
- Flexibilität hinsichtlich der Arbeitszeiten
- Positive und freundliche Ausstrahlung, sicheres Auftreten sowie Diskretion und Verlässlichkeit

Menschen mit einer Schwerbehinderung werden bei entsprechender 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.

Richten Sie bitte Ihre Bewerbung per Mail und in einer Datei bitte bis zum 03.05.2026 an **bewerbung.agentur@evlka.de**. Die Bewerbungsunterlagen werden sechs Monate nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet.

Nähere Auskünfte erteilen Ihnen gern die Leiterinnen der EEB-Regionalstelle Hannover, Kerstin Bothe, Tel. 0511 / 1241 – 433 und Anette Wichmann, Tel. 0511 / 1241 – 598. Weitere Informationen erhalten Sie auf unserer Website: **www.eeb-niedersachsen.de**.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.