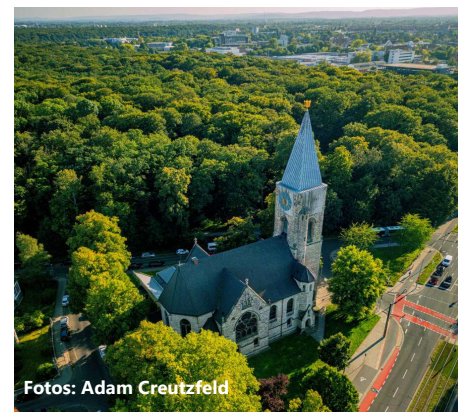
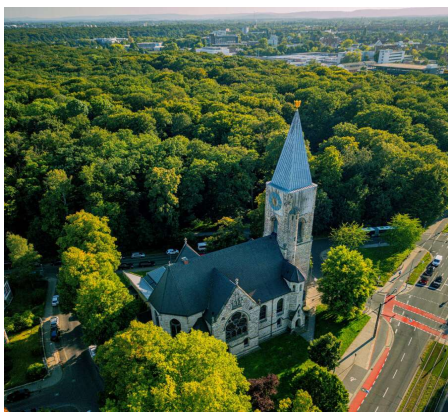




Fotos: Adam Creutzfeld

Der Ev.-luth. Kirchenkreis Hannover gehört zu den größten Kirchenkreisen der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers und gestaltet mit seinen Gemeinden und Einrichtungen Kirche nah an den Menschen und mitten im gesellschaftlichen Leben. Der Amtsbereich Süd-Ost verbindet kirchliches Leben, Verwaltung und Zusammenarbeit in einem vielfältigen Umfeld. Die Superintendentur ist dabei zentrale Anlauf- und Koordinationsstelle für Gemeinden, Mitarbeitende und Ehrenamtliche.

Wir suchen für die **Superintendentur** im **Amtsbereich Süd-Ost** zum **01.09.2026** (oder später) eine

Assistenz der Superintendentur (m/w/d)

Teilzeit | 19,25 Wochenstunden | zunächst befristet bis 31.12.2029

(Bei Interesse an weiteren Stellenanteilen sind wir gerne behilflich bei der Vermittlung möglicher Assistenzstellen in unserem Kirchenkreis.)

Sie lieben Organisation, behalten auch bei vielen Themen den Überblick und möchten mit Ihrer Arbeit einen sinnstiftenden Beitrag leisten? Dann werden Sie Teil eines engagierten Teams in einer modernen Superintendentur – als zentrale Ansprechperson, organisatorisches Rückgrat und freundliches Gesicht nach innen und außen.

Ihre Mission - vielseitig, verantwortungsvoll und nah am Menschen

In dieser Position organisieren und koordinieren Sie das Tagesgeschäft der Superintendentur und übernehmen dabei unter anderem:

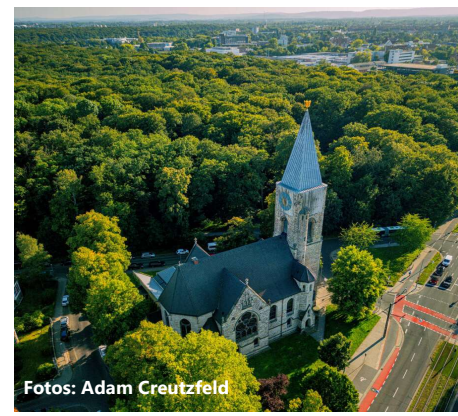
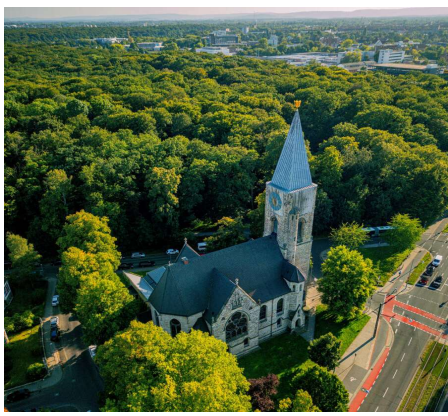
- Terminmanagement, Kalenderführung und organisatorische Vorbereitung von Besprechungen
- Unterstützung der Superintendentin im administrativen Tagesgeschäft
- Personalverwaltung, z. B. Urlaubssachbearbeitung, Fortbildungs- und Dienstreiseanträge sowie Pflege von Personalnebenakten
- Datenpflege, Statistiken und digitale Verwaltungsaufgaben
- Vorbereitung, Begleitung und Nachbereitung von Pfarrkonferenzen, Konventen und Visitationen
- Buchhalterische Tätigkeiten wie Rechnungsprüfung, Belegerfassung und Kontierung im Abrechnungsprogramm AppSpace
- Korrespondenz und allgemeine Geschäftsvorgänge
- Organisation des Sitzungsraums inklusive Gästebetreuung
- Pflege von Registratur und Archiv
- Unterstützung in der Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsorganisation

Was Sie mitbringen

- ✓ Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen oder verwaltungsnahen Bereich, z. B. als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement
- ✓ Freude am digitalen Arbeiten sowie ein sicherer Umgang mit MS Office und modernen Anwendungen
- ✓ Strukturierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- ✓ Kommunikationsstärke und Spaß an der Zusammenarbeit mit Menschen aus unterschiedlichen Bereichen
- ✓ Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- ✓ Ein freundliches, verbindliches und serviceorientiertes Auftreten
- ✓ Organisationstalent, Flexibilität und die Fähigkeit, auch in lebendigen Arbeitsphasen den Überblick zu behalten
- ✓ Verantwortungsbewusstsein, Loyalität und einen vertrauensvollen Umgang mit sensiblen Informationen
- ✓ Idealerweise Kenntnisse kirchlicher Strukturen
- ✓ Ein innerer Bezug zur Ev.-luth. Kirche (bitte geben Sie hierzu einen kurzen Hinweis in Ihrer Bewerbung an)



Kirchenkreis Hannover



Fotos: Adam Creutzfeld

Unser Angebot für Sie

- ✓ **Mehr als ein Job:** Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit Sinn und gesellschaftlicher Relevanz
- ✓ **Sicher und fair:** eine attraktive Vergütung nach TV-L Entgeltgruppe 8 sowie zusätzliche Altersvorsorge und betriebliche Benefits (u.a. Jobticket und Dienstrad)
- ✓ **Entwicklungsmöglichkeiten:** individuelle fachliche und persönliche Fortbildungen in einem modernen und sich ständig weiterentwickelnden Umfeld

Gut zu wissen

Die Tätigkeit als Assistenz der Superintendentur ist mit einer besonderen Außenwirkung für die Kirche verbunden. Daher setzen wir die Mitgliedschaft in einer christlichen Kirche, die Mitglied in der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen in Niedersachsen ist oder die Mitgliedschaft in einer Gemeinde, die der Internationalen Konferenz Christlicher Gemeinden im Bereich der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers angehört, für die Mitarbeit voraus.

Schwerbehinderte Menschen werden zur Bewerbung aufgefordert und bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Der Arbeitsplatz ist nicht barrierefrei.

Bereit, den Unterschied zu machen?

Ihre aussagefähige Bewerbung senden Sie bitte bis zum **25.08.2026** ausschließlich per Mail an sup.sued-ost.hannover@evlka.de.

Sie sind neugierig geworden?

Für weitere Infos und einen direkten Austausch steht Ihnen Frau Superintendentin Meike Riedel unter 01511 – 0300724 gerne zur Verfügung!

Noch nicht genug? Mehr über den Ev.-luth. Kirchenkreis Hannover unter www.kirche-hannover.de sowie Informationen zur Tätigkeit im Ephoralbüro unter www.das-ephoralbuero.de.

