



Im **Landeskirchenamt der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Referat 13 – Personal und Organisation - eine unbefristete Teilzeitstelle für die

## **Mitarbeit im Bereich Personal und Organisation**

**(w/m/d)**

(Entgeltgruppe 8 TV-L, 24,0 Wochenstunden)

in einem privatrechtlichen Beschäftigungsverhältnis zu besetzen.

### **Zu den Aufgaben gehören insbesondere:**

- Bewerbungsmanagement inkl. Kommunikation, Unterlagenprüfung, Synopsenerstellung und DSGVO-konformer Datenpflege
- Rechnungsbearbeitung, DMS-Erfassung und Haushaltsüberwachung
- Vielfältige Assistenzaufgaben wie z.B. Terminorganisation, Listenpflege, Veranstaltungsbetreuung, Erstellung von diversen Schreiben und Formularen
- Pflege der Internet-/Intranetseiten für die Abteilung 1

### **Wir bieten Ihnen:**

- einen modernen Arbeitsplatz sowie eine freundliche und wertschätzende Arbeitsatmosphäre in einem engagierten Team
- Familienfreundlichkeit durch flexible Arbeitszeitmodelle und die Möglichkeit zur ortsunabhängigen Arbeit in einem regelmäßig nach dem Audit „berufundfamilie“ zertifizierten Arbeitsumfeld
- individuelle Fortbildungsmöglichkeiten durch bedarfsorientierte Personalentwicklungskonzepte, sowie vielfältige Fort- und Weiterbildungsangebote
- eine zusätzliche Altersversorgung
- die Gewährung eines Fahrtkostenzuschusses zu den Kosten für Fahrten im ÖPNV
- die Möglichkeit zur Teilnahme am Dienstradleasing in Form von Entgeltumwandlung

### **Wir erwarten:**

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte\*r, den Angestellten- bzw. Verwaltungslehrgang I oder eine vergleichbare Qualifikation (z. B. kaufmännische Ausbildung wie Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation oder Büromanagement)
- sicherer Umgang mit MS Office und eine ausgeprägte IT-Affinität
- sorgfältige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise sowie die Fähigkeit, komplexe Vorgänge eigenständig zu bearbeiten
- sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie ein hohes Maß an sozialer Kompetenz
- selbstständiges, verantwortungsbewusstes Arbeiten
- idealerweise Kenntnisse kirchlicher Verwaltungsstrukturen oder die Bereitschaft, sich zügig einzuarbeiten
- Grundkenntnisse im Personalrecht, insbesondere im Bereich Bewerbungsverfahren, Unterlagenprüfung, Fristen und datenschutzrechtlicher Vorgaben 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.

Als Landeskirchenamt ist es unser Bestreben, Diversität zu fördern und Überrepräsentanzen im Sinne des Gleichberechtigungsgesetzes (GlbG) in allen Bereichen und Positionen abzubauen. Wir begrüßen daher besonders Bewerbungen von Menschen mit unterrepräsentierten Geschlechtsidentitäten. Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen sehen wir mit Interesse entgegen.

Informationen über die Evangelisch-lutherische Landeskirche Hannovers und das Landeskirchenamt finden Sie unter [www.landeskirche-hannovers.de](http://www.landeskirche-hannovers.de).

Für Fragen und Informationen steht Ihnen die zuständige Referatsleiterin Frau Bruer (Telefon 0511/1241-261) gerne zur Verfügung.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte möglichst zusammengefasst in einer PDF-Datei bis zum **24. Juni 2026** an den

**Präsidenten des Landeskirchenamtes  
der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannover  
Postfach 3726 in 30037 Hannover**  
oder an [Bewerbungen.LKA@evlka.de](mailto:Bewerbungen.LKA@evlka.de).



Informationen zum Umgang mit Ihren personenbezogenen Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens finden Sie unter:

<https://www.landeskirche-hannovers.de/meta/datenschutz/pflichtinformationen/bewerbungsverfahren>

Die Bewerbungsgespräche sind für den **10. Juli 2026** geplant. Bitte merken Sie sich diesen Termin für den Fall einer Einladung bereits vor.