

Stabsstelle Leitungsassistentin und Projektmanagement (50%) und Sachbearbeitung Kindertagesstätten (50%) (w/m/d)

im Beamten- oder Angestelltenverhältnis unbefristet in Vollzeit

(Beamte in Besoldungsgruppe A9/10 BVG-EKD; Angestellte in Entgeltgruppe 9b TV-L)

Eine Teilung der Stelle ist nicht möglich.

Wir sind mit über 100 Mitarbeitenden der zentrale (non-profit) Dienstleister in allen Finanz-, Liegenschafts- und Personalangelegenheiten für die Kirchengemeinden, Gemeindeverbände, Kindertagesstätten und kirchlichen Einrichtungen in den drei Kirchenkreisen Hildesheimer Land - Alfeld, Hildesheim-Sarstedt und Peine, die zusammen den Ev.-luth. Kirchenkreisverband Hildesheim bilden.

Unser Angebot:

- Anstellung zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- eine unbefristete Vollzeitstelle (38,5 Wochenstunden im Angestellten- bzw. 40,0 Wochenstunden im Beamtenverhältnis)
- flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit)
- Jahressonderzahlungen und (bei Angestellten) eine zusätzliche Altersversorgung
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Dienstwagen-Pool
- zusätzliche Incentives: Hansefit[®] und Corporate benefits[®]

Ihre Aufgaben:

Sachbearbeitung Stabsstelle

- Geschäfte der laufenden Verwaltung und Zuarbeiten für die Amtsleitung (u.a. Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen)
- Projektmanagement – Begleitung von hausinternen Projekten
- Schnittstelle zu Sekretariaten

Sachbearbeitung Kindertagesstätten

- betriebswirtschaftliche Betreuung von Kindertagesstätten (u.a. Haushaltsplanung, Personalbedarfsplanung, Abrechnung mit Kommunen/Drittmittelgebern)
- finanztechnische Begleitung von Baumaßnahmen an Kita-Gebäuden (u.a. Kontakt mit Bauleitungen, Finanzierungsplanung, Verwendungsnachweise)
- Bearbeitung von Anträgen an den Geschäftsführenden Ausschuss für Kindertagesstätten

Ihr Profil:

- (Fach-) Hochschulabschluss in Verwaltungs-, Rechts-, (Betriebs-)Wirtschaftswissenschaften, geeignete beamtenrechtliche Laufbahnbefähigung oder vergleichbare Qualifikation
- ein hohes Maß an Integrität, sozialer Kompetenz, Selbstständigkeit und Verhandlungsgeschick
- eine sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise sowie sicheres Auftreten
- Teilnahmebereitschaft an gelegentlichen Sitzungen in den Abendstunden
- Fahrerlaubnis für die Klasse B

Eine Tätigkeit im Kirchenbeamtenverhältnis setzt die Mitgliedschaft in einer Gliedkirche der EKD voraus. Im Angestelltenverhältnis setzen wir 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.

Die Gleichstellung von Menschen mit Beeinträchtigung und der Geschlechter wollen wir besonders fördern. Daher streben wir die Erhöhung des jeweils unterrepräsentierten Geschlechtes an und berücksichtigen bei gleicher Eignung Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Menschen besonders.

Auskunft erteilt Ihnen gerne: Herr Jens Stöber (☎ 05121 100-602, ✉ ka.hildesheim.bewerbung@evlka.de)

Haben wir Ihr Interesse an einer vielseitigen, sinnstiftenden Tätigkeit für unsere kirchlich-diakonischen Kunden geweckt? Dann werden Sie jetzt Teil unseres Teams!

Senden Sie uns bitte die üblichen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und relevante Unterlagen!) in **einer PDF-Datei**, die **nicht größer als 10 MB** ist, bis zum **05.07.2026** per E-Mail an:

ka.hildesheim.bewerbung@evlka.de



¹ Nachweis/e über

- a) den höchsten Schulabschluss,
- b) den Abschluss der Berufsausbildung/des Studiums,

- c) Fortbildungen
- d) Arbeitszeugnisse der letzten beiden Tätigkeiten, die länger als sechs Monate gedauert haben