

STELLENAUSSCHREIBUNG



Die Evangelische Agentur der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt, unbefristet, in Vollzeit (zz. 38,5 Wochenstunden) eine

Leitungsassistentz (m/w/d)

Die Evangelische Agentur mit rund 200 Mitarbeitenden ist das Kompetenz- und Dienstleistungszentrum der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers, das der gemeindlichen, der gemeindeübergreifenden und der gesamtkirchlichen Arbeit dient.

Der Bereich III (Verwaltung) der Evangelischen Agentur verwaltet aktuell ca. 40 weitere landeskirchliche Einrichtungen.

Zu den Aufgaben gehören insbesondere:

- Allgemeine Assistenz für die Geschäftsführung im Tagesgeschäft sowie bei sämtlichen organisatorischen und administrativen Aufgaben (u.a. Terminmanagement, Betreuung von Gästen, selbstständige Aktenführung u. a. m.)
- Allgemeine Korrespondenz und Mailkommunikation, Vermittlung zentral eingehender Anfragen
- Verwaltung der Bewerbungsverfahren
- Organisation und Mitwirkung von/bei Konferenzen und Veranstaltungen
- Bearbeitung der Eingangspost
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen
- Protokollführung bei Terminen und Gremien
- Vertretung der Assistenz der Direktion
- Projektarbeit

Zu den Voraussetzungen gehören:

- eine Ausbildung als Verwaltungsangestellte*r, Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder gleichwertige Erfahrungen und Kenntnisse
- gründliche IT-Kenntnisse in der Anwendung der Standardsoftware
- Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke und Dienstleistungsorientierung
- Fähigkeit zur selbständigen Aufgabenbewältigung sowie eine systematische Arbeitsweise
- Organisationsfähigkeit, ein serviceorientiertes Auftreten und Loyalität
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit, sichere Rechtschreibung
- Erfahrungen und Kenntnisse in kirchlichen Strukturen wären wünschenswert

Wir bieten:

- ein Entgelt nach TV-L Entgeltgruppe 9a sowie eine Jahressonderzahlung
- vermögenswirksame Leistungen und eine zusätzliche Altersversorgung
- vielfältige Aus-, Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten und engagierten Team
- ein internes Gesundheitsmanagement

- kostenloses Obst, Kaffee und Tee
- Dienstradleasing
- Option zum mobilen Arbeiten nach Absprache
- einen modernen Arbeitsplatz in der Innenstadt Hannovers
- ein strukturiertes Onboarding

In der Evangelischen Agentur gilt ein verbindliches [Schutzkonzept zur Prävention sexualisierter Gewalt](#). Wir setzen ein sicheres und respektvolles Miteinander voraus.

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.

Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die Evangelisch-lutherische Landeskirche Hannovers fördert die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern.

Weitere Informationen erhalten Sie bei:

Mirko Peisert, Direktor	Tel.: 0511 1241 415
	Mail: Mirko.Peisert@evlka.de
Gesa Schreeb, Geschäftsführerin	Tel.: 0511 1241 693
	Mail: Gesa.Schreeb@evlka.de
Judith Buchmüller, stellv. Geschäftsführerin	Tel.: 0511 1241 530
	Mail: judith.buchmueller@evlka.de

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit **Motivationsschreiben und Lebenslauf** per E-Mail bis zum **15. Juli 2026** an: bewerbung.agentur@evlka.de

Die Bewerbungsgespräche sind für den **27. Juli 2026** geplant.
Bitte merken Sie sich diesen Termin für den Fall einer Einladung bereits vor.

Bitte übersenden Sie die Bewerbung in einer Datei. Die Bewerbungsunterlagen werden sechs Monate nach Abschluss des Auswahlverfahren vernichtet.