



Stellenausschreibung

Gemeindesekretär*in (m/w/d) für Gemeindebüro und Kommunikation

Arbeiten an einem der spannendsten kirchlichen Orte Niedersachsens

Die Marktkirche Hannover St. Georgii et Jacobi ist eine der bedeutendsten Kirchen Niedersachsens, geistliches Zentrum der Landeshauptstadt und Predigtstätte des Landesbischofs. Sie ist Gottesdienstraum, Kulturkirche, Ort gesellschaftlicher Debatten und Anlaufstelle für Menschen aus aller Welt.

Wir verstehen uns als eine lebendige und zukunftsorientierte Gemeinde. Bewährtes zu bewahren und Neues zu wagen gehören für uns zusammen. Damit diese Vielfalt gelingt, suchen wir eine Persönlichkeit, die Organisationstalent, Kommunikationsfreude und Offenheit für Menschen miteinander verbindet.

Zum **1. Dezember 2026 oder 1. Januar 2027** suchen wir eine*n **Gemeindesekretär*in** (m/w/d) für Gemeindebüro und Kommunikation für eine Vollzeitstelle (38,5 Wochenstunden).

Ihre Aufgabe

Sie sind die erste organisatorische Ansprechperson unserer Gemeinde und sorgen dafür, dass im Gemeindebüro alles zuverlässig zusammenläuft. Gleichzeitig bringen Sie sich in die Kommunikation der Marktkirche ein und helfen mit, Menschen für unsere Gemeinde zu begeistern und willkommen zu heißen.

Dabei arbeiten Sie eng mit den Pastoren, dem Kirchenvorstand sowie den haupt- und ehrenamtlich Mitarbeitenden zusammen und übernehmen eigenverantwortlich vielfältige organisatorische Aufgaben.

Sie organisieren das Gemeindebüro

- eigenverantwortliche Organisation der Abläufe im Gemeindebüro
- Ansprechperson für Gemeindemitglieder, Besucherinnen und Besucher sowie Mitarbeitende
- Termin- und Büroorganisation
- Schriftverkehr und allgemeine Verwaltungsaufgaben
- digitale Kassenführung
- Koordination administrativer Abläufe
- Mitwirkung bei der Organisation von Sitzungen und Veranstaltungen

Sie gestalten unsere Kommunikation mit

- Redaktion und Versand unseres Newsletters
- Mitarbeit bei der Öffentlichkeitsarbeit
- Mitwirkung an der Weiterentwicklung digitaler Kommunikationsformate
- Pflege einer zeitgemäßen Außendarstellung der Marktkirche

Sie bringen sich ins Gemeindeleben ein

- Mitarbeit bei Projekten, Veranstaltungen und besonderen Gottesdiensten
- Unterstützung bei Angeboten für Gemeindemitglieder und Interessierte
- Mitwirkung an einer offenen und einladenden Willkommenskultur
- Einbringen eigener Ideen für die Weiterentwicklung unserer Gemeindegemeinschaft

Das bringen Sie mit

- eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen oder verwaltungsbezogenen Bereich oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in Büroorganisation oder Verwaltung
- sicherer Umgang mit digitalen Anwendungen und Social Media
- gutes schriftliches Ausdrucksvermögen
- Organisationstalent, Eigeninitiative und Teamfähigkeit
- Freundlichkeit, Serviceorientierung und Empathie
- Mitgliedschaft in der evangelisch-lutherischen Kirche.

Das erwartet Sie

- ein außergewöhnlicher Arbeitsplatz mitten in Hannover
- eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit vielfältigen Begegnungen
- ein engagiertes Team aus Haupt- und Ehrenamtlichen
- kurze Entscheidungswege und ein wertschätzendes Miteinander
- Raum, eigene Ideen einzubringen und Verantwortung zu übernehmen
- Fortbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Vergütung nach TV-L Entgeltgruppe 6 (tarifliche Eingruppierung entsprechend der abschließenden Stellenbewertung)

Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis **31. August 2026** an:

Ev.-luth. Marktkirchengemeinde Hannover
Pastor Marc Blessing
Hanns-Lilje-Platz 2
30159 Hannover

oder per E-Mail an: Marc.Blessing@evlka.de