



KIRCHENAMT IN RONNENBERG

FÜR DIE EV.-LUTH. KIRCHENKREISE LAATZEN-SPRINGE UND RONNENBERG

Das Kirchenamt in Ronnenberg ist eine kirchliche Verwaltungsstelle mit rund 40 Beschäftigten, die Verwaltungsdienstleistungen für Kirchengemeinden, Kirchenkreise und Einrichtungen im südlichen und südwestlichen Bereich von Hannover wahrnimmt.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir **ab dem 01.10.2026** eine engagierte Person als

Sachbearbeitung (m/w/d) im Bereich der vorbereitenden Buchführung und Projektbearbeitung der Kirchenkreise und -gemeinden

**befristet für die Dauer einer persönlichen Beurlaubung,
voraussichtlich bis zum 31.12.2031**

Es handelt sich dabei um eine nach Entgeltgruppe 8 TV-L bewertete Vollzeitstelle mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 38,50 Stunden.

Zu den Stelleninhalten gehören insbesondere:

- Mittelbeantragung und Abrechnung von Zuschüssen Dritter für Einrichtungen der Kirchengemeinden und Kirchenkreise
- Erstellung von Verwendungsnachweisen, Berichten und Auswertungen
- Bearbeitung von elektronischen Rechnungen und Buchungsvorbereitung
- Belegerfassung und -erstellung
- Abrechnung von Kollekten und Spenden
- Bearbeitung Offener Posten und Sachkontenbereinigungen
- Konten- und Sachverhaltsklärungen.

Das bringen Sie mit:

- **Ausbildung:** Berufsabschluss als Verwaltungsfachangestellte*r oder eine vergleichbare Qualifikation
- **Erfahrung:** Kenntnisse im kaufmännischen Rechnungswesen - möglichst in der kirchlichen Doppik – und im Haushaltsrecht sowie mehrjährige Berufserfahrung im Finanzwesen, idealerweise im öffentlichen oder kirchlichen Dienst
- **IT-Kenntnisse:** Sicherer Umgang mit Microsoft-Office-Produkten und Finanzbuchhaltungssoftware, bevorzugt Microsoft Dynamics (newsystem)
- **Arbeitsweise:** Selbstständig, verantwortungsbewusst und zielorientiert
- **Soft Skills:** Kommunikationsstärke, Teamgeist, Flexibilität und eine hohe Leistungsbereitschaft

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.

Das erwartet Sie bei uns:

- Vergütung in Anlehnung an den Tarifvertrag der Länder nach Entgeltgruppe 8 TV-L
- Vollzeitstelle (mit 38,5 Wochenstunden), zunächst befristet bis zum 31.12.2031 (Vertretung wegen Beurlaubung) – eine spätere Entfristung wird angestrebt
- Sozialleistungen entsprechend den Regelungen im öffentlichen Dienst
- eine zusätzliche betriebliche Altersvorsorge
- Fahrtkostenzuschuss für den öffentlichen Nahverkehr oder das Deutschlandticket
- Fort- und Weiterbildungsangebote
- flexible Arbeitszeitregelungen und die Möglichkeit der telebasierten Heimarbeit (nach der Einarbeitungsphase)
- einen modern Arbeitsplatz im Verwaltungsgebäude in Ronnenberg
- ein angenehmes Betriebsklima in einem familiären und wertschätzenden Arbeitsumfeld

Auskünfte:

Für weitere Informationen und Rückfragen wenden Sie sich bitte an die Leiterin des Sachgebiets Frau Warneke unter Tel.: 05109/5195-58 oder per E-Mail an irena.warneke@evlka.de .

Sie möchten unser Team mit Ihren Kompetenzen ergänzen?

Dann senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung **bis zum 16.09.2026** ausschließlich per E-Mail an constance.potinius@evlka.de.

Bitte fügen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen in einem einzigen PDF-Dokument der E-Mail an. Die Bewerbungsunterlagen werden sechs Monate nach Abschluss des Auswahlverfahrens gelöscht.

Die Bewerbungsgespräche werden voraussichtlich am **29.09.2026 ab 9:00 Uhr** stattfinden.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!