



Der Sprengel Osnabrück der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers sucht zum 1. März 2027 für eine unbefristete Stelle (30 Stunden/Woche) eine engagierte Persönlichkeit als

Sekretär*in (m/w/d)

im Büro des Regionalbischofs

Der Sprengel Osnabrück ist eine lebendige und vielseitige Kirchenregion der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Hannovers. Er reicht vom Teutoburger Wald bis an die Stadtgrenze Bremens und vom Emsland bis an die Weser. Fünf Kirchenkreise und zahlreiche Gemeinden gestalten hier Glauben, Nächstenliebe und Zusammenhalt. Geleitet wird der Sprengel von Regionalbischof Friedrich Selter, Arbeitsort ist das Büro in Osnabrück.

Ihre Aufgaben – abwechslungsreich und verantwortungsvoll:

In dieser zentralen Position sorgen Sie für gut funktionierende Abläufe der unterschiedlichen Arbeitsprozesse, die in einem Regionalbischöflichen Büro anfallen. Dazu gehören:

- **Organisation und Koordination:** Planung von Terminen, Vorbereitung von Besprechungen und Reisen sowie Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen.
- **Kommunikation:** Sie sind die erste Ansprechperson für Anrufende und Besucher:innen und sorgen mit Ihrem freundlichen und kompetenten Auftreten für eine positive Atmosphäre.
- **Verwaltung:** Zu Ihren Aufgaben zählen die Aktenführung, digitale Ablage, Adressverwaltung sowie Haushaltsführung und Abrechnungen.
- **Schriftverkehr:** Sie erstellen und bearbeiten Briefe und E-Mails, Vorlagen und Schriftsätze sachlich und stilvoll.

Das bringen Sie mit:

- Sie arbeiten organisiert, selbstständig und behalten auch in anspruchsvollen Situationen den Überblick.
- Sie haben Freude am Kontakt mit Menschen und treten zugewandt und professionell auf.
- Ihre Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift ist den unterschiedlichen Zusammenhängen angemessen, und Sie formulieren sicher und präzise.
- Sie sind im Umgang mit **MS Office** (Outlook, Word, Excel) versiert und offen für digitale Arbeitsprozesse.
- Kenntnisse kirchlicher Strukturen sind von Vorteil, aber keine Voraussetzung.
- eine **abgeschlossene verwaltungs- oder kaufmännische Ausbildung** (z. B. Verwaltungsfachangestellte:r, Industriekauffrau/-mann, Kauffrau/Kaufmann (w/m/d) für Bürokommunikation, Ausbildung im Rechtsanwalts-/Notarwesen, Ausbildung im Hotelwesen, Kauffrau/Kaufmann (w/m/d) im Gesundheitswesen, Groß- und Außenhandelsmanagement, Personaldienstleistung oder Versicherungen und Finanzanlagen) oder eine vergleichbare Qualifikation.

Das bieten wir Ihnen:

- Eine **abwechslungsreiche Tätigkeit** mit Sinn und Gestaltungsspielraum.
- Einen **Arbeitsplatz im eigenen Büro** am Sitz des Regionalbischofs in Osnabrück in einem aufgeschlossenen und kooperativen Team.
- Eine **intensive Einarbeitung** durch die derzeitige Sekretärin und den Regionalbischof sowie regelmäßige Fortbildungen, die Sie in Ihrer Arbeit unterstützen.
- Ein **Entgelt nach EG 9a TV-L**.

Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

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.

Wir freuen uns, Sie kennenzulernen!

Weitere Informationen erhalten Sie bei:

Dr. Kerstin Siebenborn-Ramm, Sekretärin des Regionalbischofs, Tel.: 0541-45210

Mail: regionalbischof.osnabrueck@evlka.de

und auf unserer Homepage: www.sprengel-osnabrueck.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum **30. November 2026**. Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen an bewerbung.agentur@evlka.de

Bitte notieren: Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich statt am 16. Dezember 2026 im Büro des Regionalbischofs.

Bitte übersenden Sie die Bewerbung in einer Datei. Die Bewerbungsunterlagen werden sechs Monate nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet. Mehr Informationen zum Datenschutz finden Sie unter: <https://www.landeskirche-hannovers.de/meta/datenschutz/pflichtinformationen/bewerbungsverfahren>

