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 **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine engagierte Person als

Sachbearbeitung (m/w/d) im Bereich der haushaltsmäßigen Gemeindebetreuung

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

Es handelt sich dabei um eine nach Entgeltgruppe 6 TV-L bewertete Vollzeitstelle mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 38,50 Stunden.

Zu den Stelleninhalten gehören insbesondere:

- die haushaltsmäßige Betreuung einer festgelegten Anzahl von Kirchengemeinden
- Bearbeitung von elektronischen Rechnungen und Buchungsvorbereitung
- Belegerfassung und -erstellung
- Abrechnung von Kollekten und Spenden
- Bearbeitung Offener Posten und Sachkontenbereinigungen
- Vorbereitung der Jahresabschlüsse und Zusammenstellung der Jahresrechnungen
- Konten- und Sachverhaltsklärungen mit Beauftragten der Kirchengemeinden.

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 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 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 6 TV-L
- Vollzeitstelle (38,5 Wochenstunden), befristet bis voraussichtlich zum 31.12.2031
- 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 modernen 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 Gemeindebetreuung 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 15.11.2026** ausschließlich **per E-Mail an constance.potinius@evlka.de.**

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

Die Bewerbungsgespräche werden voraussichtlich am 23.11.2026 ab 14:00 Uhr stattfinden.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!