

Das Kirchenamt Hannover fungiert als Verwaltungszentrale für die Gemeinden und Einrichtungen des Evangelisch-lutherischen Kirchenkreises Hannover. Wir stehen den kirchlichen Körperschaften, Gremien und insbesondere den engagierten haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeitenden mit kompetenter Beratung, Begleitung und Unterstützung zur Seite, um ihre vielfältigen Herausforderungen gemeinsam zu meistern.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir in Vollzeit (38,5 Wochenstunden) eine*n

Assistenz der betriebswirtschaftlichen und pädagogischen Leitung KITS (m/w/d) – unbefristet

Ihre Mission: Struktur schaffen. Zusammenarbeit stärken.

Bei Ihnen laufen Informationen, Termine und Aufgaben zusammen. Sie setzen Prioritäten, bereiten Entscheidungen vor und behalten vereinbarte Schritte im Blick.

- ✓ **Leitung wirkungsvoll unterstützen:** Sie bereiten Gespräche und Termine vor, recherchieren eigenständig und stellen relevante Informationen übersichtlich zusammen.
- ✓ **Besprechungen zum Ergebnis führen:** Sie koordinieren Sitzungen, Fortbildungen und Gremientermine – von der Einladung über die Unterlagen und Protokolle bis zur Nachverfolgung der vereinbarten Maßnahmen.
- ✓ **Kommunikation gestalten:** Sie verfassen und überarbeiten Texte, erstellen Präsentationen und koordinieren den internen und externen Schriftverkehr.
- ✓ **Den Büroalltag steuern:** Sie organisieren Kalender, Fristen und Wiedervorlagen, pflegen die Ablage und sorgen für aktuelle Vorlagen und verlässliche Informationen. Ebenso bearbeiten und kontieren Sie Rechnungen unter Berücksichtigung der geltenden Buchungs- und Zuordnungsvorgaben.
- ✓ **Entwicklung mitgestalten:** Sie übernehmen Sachbearbeitungsaufgaben, unterstützen Projekte und koordinieren eigene Sonderthemen in einem Aufgabenfeld, das sich weiterentwickelt.

Auch die Organisation von Arbeitsmaterialien und die Betreuung von Gästen gehören für Sie zu einem gut aufgestellten Büro.

Was Sie mitbringen

Sie arbeiten vorausschauend, setzen klare Prioritäten und kommunizieren freundlich und verbindlich. Wenn mehrere Anliegen gleichzeitig eingehen, finden Sie einen pragmatischen Weg und bleiben zuverlässig an den Aufgaben dran.

- ✓ Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, eine Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r oder eine vergleichbare Qualifikation
- ✓ Mehrjährige Erfahrung in der Assistenz oder im Sekretariat, idealerweise auf Leitungs- oder Geschäftsführungsebene
- ✓ Sehr gute Kenntnisse der gängigen Microsoft-Office-Anwendungen und Grundkenntnisse im Projektmanagement
- ✓ Ein sicheres Gespür für verständliche Texte und die übersichtliche Aufbereitung komplexer Informationen
- ✓ Eigeninitiative, Diskretion und Freude an einer serviceorientierten Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Menschen



Unser Angebot für Sie

- ✓ **Mehr als ein Job:** Zusammen Zukunft gestalten mit Leidenschaft und Kompetenz!
- ✓ **Sicher und fair:** eine attraktive Vergütung nach TV-L Entgeltgruppe 8 sowie zusätzliche Altersvorsorge und betriebliche Benefits (u.a. Jobticket und Dienstrad)
- ✓ **Entwicklungsmöglichkeiten:** individuelle fachliche und persönliche Fortbildungen in einem modernen und sich ständig weiterentwickelnden Umfeld
- ✓ **Flexibles Arbeiten:** Gleitzeit und mobiles Arbeiten für eine ausgewogene Work-Life-Balance
- ✓ **Gemeinsam mehr erleben:** Ob Sommerfest, Weihnachtsfeier oder Teamevents – wir feiern Erfolge gemeinsam und legen Wert auf ein starkes Miteinander

Sie schätzen die evangelische Prägung unserer Kirche und leben diese Werte in Ihrem beruflichen Handeln. Uns ist wichtig, dass Sie unsere Mission nicht nur respektieren, sondern aktiv unterstützen und mitgestalten, um gemeinsam einen positiven gesellschaftlichen Beitrag zu leisten.

Bewerbungen von schwerbehinderten Personen sehen wir mit besonderem Interesse entgegen.

Bereit, den Unterschied zu machen?

Ihre aussagefähige Bewerbung senden Sie bitte bis zum 31.12.2026 unter Angabe des **Codes 2611-2-01** in der Betreffzeile ausschließlich per Mail an **bewerbung.kk-h@evlka.de**.

Sie sind neugierig geworden?

Für weitere Infos und einen direkten Austausch stehen Ihnen Nicole Paetz unter 0511/9878-848 oder Andreas Neugebauer unter 0511/9878-711 gerne zur Verfügung!

Noch nicht genug? Mehr über den Ev.-luth. Kirchenkreis Hannover und das Kirchenamt unter **www.kirche-hannover.de**.

Kirchenkreis Hannover