



Mitarbeiter*in Assistenz/Sekretariat (m/w/d)

Im Kirchenamt der Evangelischen Kirche in Deutschland (EKD) ist für eine Tätigkeit im Amtsbereich der Vereinigten Evangelisch-Lutherischen Kirche Deutschlands (VELKD) zum nächstmöglichen Zeitpunkt die 0,5-Stelle im Bereich Assistenz/Sekretariat zu besetzen. Dienstsitz ist Hannover.

Herausgegeben von der
Evangelischen Kirche in
Deutschland (EKD)

Personalreferat

Herrenhäuser Str. 12
30419 Hannover

bewerbungen@ekd.de
www.ekd.de

Die VELKD ist ein Zusammenschluss von sieben ev.- luth. Landeskirchen. Aufgabe der VELKD ist es, die Einheit ihrer Gliedkirchen in den Bereichen Theologie, Gottesdienst, Gemeindearbeit, Ökumene und Recht zu fördern und zu stärken und damit der Gemeinschaft der evangelischen Kirchen in Deutschland zu dienen.

Das erwartet Sie bei uns

- allgemeine Sekretariatstätigkeiten, insbesondere im Bereich Justitiariat und Haushalt/Finanzen
- Vorbereitung von Gremiensitzungen, einschließlich Erstellung und Ausfertigung von Sitzungsunterlagen
- sekretariatsmäßige Unterstützung der Geschäftsführung für Rechtsausschüsse

Das bringen Sie mit

- eine einschlägige abgeschlossene Berufsausbildung, idealerweise als Rechtsanwalts- und Notarfachkraft oder als Verwaltungsfachkraft
- selbständige Arbeitsweise
- sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- sicheren Umgang mit digitalen Tools und Medien
- organisatorisches Geschick
- Spaß an der Arbeit im Team

Darauf können Sie sich freuen

- einen interessanten, vielseitigen, verantwortungsvollen und sicheren Arbeitsplatz in einem engagierten Team
- ein Entgelt nach Entgeltgruppe 6 DVO.EKD – entspricht TVöD (vorbehaltlich einer entsprechenden Stellenbewertung)
- die Sozialleistungen des öffentlichen/kirchlichen Dienstes, u.a. eine Kinderzulage für jedes Kind und eine attraktive betriebliche Altersversorgung
- umfangreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ein „berufundfamilie“-zertifiziertes Arbeitsumfeld mit flexiblen Arbeitszeiten und -modellen
- die Möglichkeit des mobilen Arbeitens
- einen Zuschuss zum Deutschlandticket Job
- alles, was das [Arbeiten bei der EKD](#) ausmacht

Menschen mit einer Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Für Rückfragen steht Ihnen Oberkirchenrätin Elke Sievers (Telefon 0511 2796-435) gern zur Verfügung.

Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte **per E-Mail** - möglichst in einem PDF-Gesamtdokument – unter Angabe der Stellennummer **P100010001** bis zum **17. November 2024** an die

Evangelische Kirche in Deutschland
Personalreferat
Herrenhäuser Str. 12
30419 Hannover
bewerbungen@ekd.de

