



**Sie möchten an verantwortlicher Stelle Teil des Zukunftsprozesses der Landeskirche Hannovers sein? Dann kommen Sie zu uns!** Im Landeskirchenamt der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt, spätestens zum 1. April 2022, die bis 30. November 2024 befristete Projektstelle

**Sekretär\*in für das Zukunftsprozess-Team in Teilzeit**  
(Entgeltgruppe 7 TV-L / 19,25 Wochenstunden)

zu besetzen. Die Evangelisch-lutherische Landeskirche Hannovers hat einen Zukunftsprozess initiiert, der als Beteiligungsprozess bis November 2024 geplant ist. Dabei sollen Zielbilder und Konzepte für den Erhalt bewährter und die Entwicklung neuer, innovativer Formen kirchlicher Arbeit entwickelt werden. Ziel ist, dass sich die Landeskirche bei der Erfüllung ihres Auftrags auch künftig auf Menschen in ihren gegenwärtigen und zu erwartenden Lebens- und Umfeldbedingungen bezieht und mit vorhandenen bzw. prognostizierten und zu gewinnenden Ressourcen auskommen kann. Weitere Informationen zum Zukunftsprozess finden Sie unter:

<https://www.landeskirche-hannovers.de/evlka-de/zukunft>

**Zu den Aufgabengebieten gehören im Wesentlichen:**

- eigenverantwortliches Organisieren des Sekretariats des ZP-Teams
- selbständiges Verfassen von Schreiben im laufenden Geschäftsgang (allgemeine Korrespondenz)
- Unterstützung der Leitung des ZP-Teams und der Referent\*innen bei operativen und administrativen Aufgaben
- Planung und Koordinierung von Terminen, sowie Reisemanagement
- Vor- und Nachbereitung, sowie Planung von Teamsitzungen, Besprechungen, Konferenzen Tagungen und Veranstaltungen
- Empfang von Gästen

**Wir bieten Ihnen:**

- einen modernen Arbeitsplatz sowie eine freundliche und wertschätzende Arbeitsatmosphäre in einem engagierten Team
- Familienfreundlichkeit durch flexible Arbeitszeitmodelle und die Möglichkeit zur Telearbeit in einem regelmäßig nach dem Audit „berufundfamilie“ zertifizierten Arbeitsumfeld
- individuelle Fortbildungsmöglichkeiten durch bedarfsorientierte Personalentwicklungskonzepte sowie vielfältige Fort- und Weiterbildungsangebote
- eine zusätzliche Altersvorsorge für privatrechtlich Beschäftigte

**Wir erwarten:**

- abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte, abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung als Kauffrau/-mann für Bürokommunikation oder vergleichbare Ausbildung
- selbständiges und verantwortungsvolles Arbeiten
- hohe Sorgfalt und Verlässlichkeit
- organisatorisches Geschick
- Kommunikations- und Teamfähigkeit

- sehr gute Kenntnisse der gängigen MS-Office-Anwendungen (Excel, Word, Outlook)
- Bereitschaft, sich neuen Herausforderungen zu stellen

Es wird ein loyales Verhalten gegenüber der evangelischen Kirche von uns vorausgesetzt. Von allen Mitarbeitenden erwarten wir, dass sie die evangelische Prägung unserer Kirche achten und im beruflichen Handeln den Auftrag der Kirche vertreten und fördern.

Als Landeskirchenamt setzen wir uns für die berufliche Gleichstellung der Geschlechter ein und streben an, in allen Bereichen und Positionen eine Unterrepräsentanz im Sinne des Gleichbehandlungsgesetzes (GlBG) abzubauen. Für diesen Bereich liegt im Sinne des GlBG eine Unterrepräsentanz von Männern vor. Daher begrüßen wir besonders Bewerbungen von Menschen des unterrepräsentierten Geschlechts.

Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Bewerbende werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Zur Interessenwahrung sollte bereits in der Bewerbung mitgeteilt werden, ob eine Schwerbehinderung/Gleichstellung vorliegt.

Informationen über die Evangelisch-lutherische Landeskirche Hannovers und das Landeskirchenamt finden Sie unter [www.landeskirche-hannovers.de](http://www.landeskirche-hannovers.de).

Für Fragen steht Ihnen Frau Präsidentin Dr. Springer (Telefon 0511/1241-281) gern zur Verfügung.

Sie sind interessiert? Dann senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bitte bis zum **31.01.2022** an die

**Präsidentin des Landeskirchenamtes  
der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers  
Postfach 3726 in 30037 Hannover  
oder an [Bewerbungen.LKA@evlka.de](mailto:Bewerbungen.LKA@evlka.de).**



Bitte reichen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen nur als Fotokopien ohne Mappe ein. Die Unterlagen werden nur zurückgeschickt, wenn Sie es ausdrücklich wünschen. Ansonsten werden die Unterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet.