

Die **Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen**, der Zusammenschluss der fünf evangelischen Kirchen in Niedersachsen, sucht zum **01.12.2025** oder später für die unbefristete Vollzeitstelle eine*n

Sachbearbeiter*in der Geschäftsstelle (m/w/d)
(Entgeltgruppe E 9a TV-L, 38,5 Wochenstunden)



Zu Ihrem Arbeitsbereich gehören insbesondere:

Bereich Religionsunterricht:

- Beratung von Antragstellenden, Bearbeitung und Prüfung von Anträgen auf Unterrichtsbestätigungen und Vokation
- Zusammenarbeit mit den religionspädagogischen Einrichtungen für die Vokationstagungen
- Kommunikation mit den Fachseminaren
- Mitarbeit in der Organisation des Abiturpreises
- Erstellen von Urkunden, Protokollen und Statistiken
- Mitarbeit im Bereich Öffentlichkeitsarbeit (u.a. Homepage, Newsletter).

Bereich Kirchengerichte/Rechtshof/Anerkennungskommission:

- Sachbearbeitung in den Angelegenheiten des Rechtshofs, der Kirchengerichte und der Anerkennungskommission
- Bearbeitung von Klagen und eingegangenen Anträgen
- Organisation von Besprechungen und Tagungen,
- Verfahrens- und Ergebnissicherung
- Protokollführung bei Verhandlungen.

Bereich Verwaltungsleitung:

- Sachbearbeitung für die Verwaltungsleitung bei Angelegenheiten der Arbeits- und Dienstrechtlichen Kommission (u.a. Zusammensetzung der Kommission, Ausführung von Beschlüssen, Sitzungsvorbereitung, Vertretung Protokollführung).

Wir bieten Ihnen:

- eine vielseitige, interessante und herausfordernde Aufgabe
- individuelle Fortbildungsmöglichkeiten
- eine zusätzliche Altersvorsorge
- einen modernen Arbeitsplatz sowie eine freundliche und wertschätzende Arbeitsatmosphäre in einem aufgeschlossenen, kreativen und engagierten Team
- Familienfreundlichkeit durch flexible Arbeitszeitmodelle sowie die Möglichkeit, Ihre individuelle Arbeitszeit teilweise von zu Hause zu erbringen (alternierende Telearbeit)
- Zuschuss zum Jobticket/Deutschlandticket.

Wir erwarten:

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare berufliche Ausbildung mit Zusatzqualifikation im Bereich Büromanagement/Assistenz oder

abgeschlossenes Bachelorstudium, vorzugsweise im kaufmännischen bzw. wirtschaftlichen Bereich oder Angestelltenlehrgang I

- Selbständiges, strukturiertes und verantwortungsvolles Arbeiten
- kommunikative und organisatorische Kompetenz
- kompetenter Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen
- Freude an Team- und Gremienarbeit.

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.

Bewerbungen von Menschen mit Behinderungen sehen wir mit Interesse entgegen.
Die Stelle ist teilzeitgeeignet.

Informationen über die Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen finden Sie unter www.evangelisch-in-niedersachsen.de

Für Fragen steht Ihnen die Bevollmächtigte, Frau Oberlandeskirchenrätin Dr. Kerstin Gäfgen-Track, kerstin.gaefgen-track@evangelisch-in-niedersachsen.de, gern zur Verfügung.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte ausschließlich digital, möglichst zusammengefasst in einer pdf-Datei bis zum **23.11.2025** an bewerbung.agentur@evlka.de unter Berufung auf die Kennziffer 1907.

Die Bewerbungsgespräche sind für den 01.12.2025 geplant.
Bitte merken Sie sich dieses Datum für den Fall einer Einladung vor.