

STELLENAUSSCHREIBUNG



Der **Evangelisch-lutherische Sprengel Lüneburg** der Landeskirche Hannovers sucht zum 01. Mai 2026 für eine unbefristete Stelle (30 Stunden/Woche) eine engagierte Persönlichkeit als

Sekretär*in (m/w/d)

im Büro der Regionalbischöfin

Der evangelisch-lutherische Sprengel Lüneburg ist eine lebendige und vielseitige Kirchenregion, die von der Heide bis an die Elbe reicht. Zehn Kirchenkreise und zahlreiche Gemeinden arbeiten hier zusammen, um Glauben und Gemeinschaft zu gestalten. Geleitet wird der Sprengel von Regionalbischöfin Marianne Gorka, deren Büro das organisatorische Herzstück für diese ausgeschriebene Tätigkeit bildet.

Ihre Aufgaben – abwechslungsreich und verantwortungsvoll:

In dieser zentralen Position sorgen Sie dafür, dass alles reibungslos läuft, und tragen wesentlich zur Arbeit der Regionalbischöfin bei. Dazu gehören:

- **Organisation und Koordination:** Planung von Terminen, Vorbereitung von Besprechungen und Reisen sowie Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen.
- **Kommunikation:** Sie sind die erste Ansprechperson für Anrufende und Besucher:innen und sorgen mit Ihrem freundlichen und kompetenten Auftreten für eine positive Atmosphäre.
- **Verwaltung:** Zu Ihren Aufgaben zählen die Aktenführung, digitale Ablage, Adressverwaltung sowie Haushaltsführung und Abrechnungen.
- **Schriftverkehr:** Sie erstellen und bearbeiten Briefe und E-Mails, Vorlagen und Schriftsätze präzise und stilvoll.

Das bringen Sie mit:

- Sie arbeiten organisiert, selbstständig und behalten auch in anspruchsvollen Situationen den Überblick.
- Sie haben Freude am Kontakt mit Menschen und treten zugewandt und professionell auf.
- Ihre Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift ist hervorragend, und Sie formulieren sicher und präzise.
- Sie sind versiert im Umgang mit **MS Office** (Outlook, Word, Excel) und offen für digitale Arbeitsprozesse.
- Kenntnisse kirchlicher Strukturen sind von Vorteil, aber keine Voraussetzung.
- eine **abgeschlossene verwaltungs- oder kaufmännische Ausbildung** (z. B. Verwaltungsfachangestellte:r, Industriekaufrau/-mann, Kauffrau/Kaufmann (w/m/d) für Bürokommunikation, Ausbildung im Rechtsanwalts-/Notarwesen, Ausbildung im Hotelwesen, Kauffrau/Kaufmann (w//m/d) im Gesundheitswesen, Groß- und Außenhandelsmanagement,

Personaldienstleistung oder Versicherungen und Finanzanlagen) oder eine vergleichbare Qualifikation

Das bieten wir Ihnen:

- Eine **abwechslungsreiche** Tätigkeit mit Sinn und Gestaltungsspielraum.
- Einen **Arbeitsplatz** im eigenen Büro am Sitz der Regionalbischöfin in Lüneburg in einem aufgeschlossenen und kooperativen Team.
- Eine **intensive Einarbeitung** durch die derzeitige Sekretärin der Regionalbischöfin sowie regelmäßige Fortbildungen, die Sie in Ihrer Arbeit unterstützen.
- Eine **Vergütung in Anlehnung an den TV-L**.

Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt

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.

Werden Sie Teil unseres Teams!

Weitere Informationen erhalten Sie bei:

Anne-Katrin Schwanitz, Pressesprecherin der Regionalbischöfin, Tel.: 04131-707422,
Mail: anne-katrin.schwanitz@evlka.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 31.03.2026. Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen an Marianne Gorka per E-Mail an Bewerbung.agentur@evlka.de

Bitte übersenden Sie die Bewerbung in einer Datei. Die Bewerbungsunterlagen werden sechs Monate nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet.

Bitte notieren: Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich statt am 17. April 2026 im Büro der Regionalbischöfin statt.