

Im **Landeskirchenamt der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Referat 13 eine unbefristete Vollzeitstelle

## **Sachbearbeitung Personal und Organisation (m/w/d)**

(Entgeltgruppe 9a TV-L; 38,5 Wochenstunden)

zu besetzen.

### **Zu den Aufgaben gehören u. a.:**

- Unterstützung bei der Bearbeitung von Personalangelegenheiten für den Bereich der Mitarbeitenden in den Ämtern für Bau- und Kunstpflege
- Begleitung von Stellenbesetzungsverfahren
- Entgeltabrechnung für die Mitarbeitenden in den Ämtern für Bau- und Kunstpflege u. a. Krankengeld, Berechnung Krankengeldzuschuss
- Führen der Abwesenheitskalender
- Beauftragte\*r für das Dienstradleasing
- Vertretung des Vorzimmers des Präsidenten und Übernahme von Sekretariatsaufgaben im Vertretungsfall

### **Wir bieten:**

- einen modernen Arbeitsplatz, sowie eine freundliche und wertschätzende Arbeitsatmosphäre in einem engagierten Team
- individuelle Fortbildungsmöglichkeiten durch bedarfsorientierte Personalentwicklung sowie vielfältige Fort- und Weiterbildungsangebote
- eine zusätzliche Altersversorgung
- Familienfreundlichkeit durch flexible Arbeitszeitmodelle und die Möglichkeit zur Telearbeit in einem regelmäßig nach dem Audit „berufundfamilie“ zertifizierten Arbeitsumfeld
- Dienstradleasing in Form von Entgeltumwandlung
- die Gewährung eines Fahrtkostenzuschusses zu den Kosten für Fahrten im ÖPNV

### **Wir erwarten:**

- eine Qualifikation als Verwaltungsfachangestellte\*r, oder abgeschlossenem Angestellten- bzw. Verwaltungslehrgang I oder eine vergleichbare Berufsqualifikation
- gute Kenntnisse im Bereich Personalverwaltung
- Kenntnisse im Arbeits- und Tarifrecht
- gute Kenntnisse im Sozialversicherungsrecht
- Erfahrungen und Kenntnisse in kirchlichen Strukturen sind wünschenswert
- hohe Sorgfalt und Verlässlichkeit
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- ein hohes Maß an sozialer Kompetenz
- gute MS Office-Anwendungskennntnisse sowie eine Affinität für die Nutzung verschiedener IT-Programme
- Kenntnisse im Umgang mit der Software Kidicap sind wünschenswert

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.

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 Gleichberechtigungsgesetzes (GlbG) abzubauen. Daher begrüßen wir besonders Bewerbungen von Menschen des unterrepräsentierten Geschlechts. Für diesen Bereich liegt im Sinne des GlbG eine Unterrepräsentanz von Männern vor.

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen sehen wir mit Interesse entgegen.

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

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gern die Referatsleiterin Frau Bruer, [monika.bruer@evlka.de](mailto:monika.bruer@evlka.de), Telefon 0511-1241-261.

Ihre Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte bis zum **26. Januar 2025** an den:

**Präsidenten des Landeskirchenamtes  
der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers  
Postfach 3726 in 30037 Hannover**

Bewerbungen per E-Mail übersenden Sie bitte  
zusammengefasst in einer PDF-Datei an **Bewerbungen.LKA@evlka.de**



Die Bewerbungsgespräche sind für den 3. Februar 2025 geplant. Bitte merken Sie sich diesen Termin für den Fall einer Einladung bereits vor.

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