



Im **Landeskirchenamt der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Referat 63 – Landeskirchliches Vermögen, Kirchensteuer, Vermögensaufsicht - eine unbefristete Vollzeitstelle für eine

**Sachbearbeitung (w/m/d) und Sekretariat  
für den Bereich Landeskirchliches Vermögen und Haushalt**

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

in einem privatrechtlichen Beschäftigungsverhältnis zu besetzen.

**Zu den Aufgaben gehören insbesondere:**

- Prüfung und Erfassung von Zinsen, Ausschüttungen sowie Wertpapier- und Fondsbewegungen
- Erstellung von Buchungsunterlagen und Buchungsanordnungen
- Auswertungen und Kennzahlenberechnungen (z. B. Aktienquote)
- Beantragung und Verwaltung von Nichtveranlagungsbescheinigungen
- Vorbereitung und Koordination der Haushaltsanmeldung
- Pflege und Aufbereitung der Haushaltsansätze im System
- Zusammenführung und Prüfung der Haushaltsdaten bis zur Druckfassung
- Selbstständige Organisation des Sekretariats der Referatsleitungen und der Abteilungsleitung
- Erstellung von Korrespondenz, Präsentationen und Unterlagen
- Organisation von Sitzungen, Terminen, Veranstaltungen, Dienstreisen, Besucher\*innenempfang und allgemeine administrative Unterstützung

**Wir bieten Ihnen:**

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

**Wir erwarten:**

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte\*r, den Angestellten- bzw. Verwaltungslehrgang I oder eine vergleichbare Qualifikation
- Kenntnisse und idealerweise Berufserfahrung im Finanz- und Haushaltsrecht sowie in der doppelten Buchführung
- sicherer Umgang mit MS Office und eine generelle Affinität zu IT-Anwendungen
- Erfahrung mit Axians Infoma newsystem® sowie in papierloser Büroorganisation wünschenswert
- sorgfältige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise
- sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie ein hohes Maß an sozialer Kompetenz
- selbstständiges, verantwortungsbewusstes Arbeiten
- idealerweise Kenntnisse kirchlicher Verwaltungsstrukturen

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 ist es unser Bestreben, Diversität zu fördern und Überrepräsentanzen im Sinne des Gleichberechtigungsgesetzes (GlbG) in allen Bereichen und Positionen abzubauen. Wir begrüßen daher besonders Bewerbungen von Menschen mit unterrepräsentierten Geschlechtsidentitäten.

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen sehen wir mit Interesse entgegen.

Für Fragen und Informationen steht Ihnen der zuständige Referatsleiter, Herr Waldow (Telefon 0511/1241-319), gerne zur Verfügung.

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

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte möglichst zusammengefasst in einer PDF-Datei bis zum **31. Mai 2026** an den

**Präsidenten des Landeskirchenamtes  
der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers  
Postfach 3726, 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.