

STELLENAUSSCHREIBUNG



Die Evangelische Agentur der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers sucht für die Stabsstelle Öffentlichkeitsarbeit zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit (zz. 10 – 12 Wochenstunden flexibel einteilbar) eine engagierte

Studentische Hilfskraft (m/w/d) für Digitalen Support und Medienkoordination

Zu den Aufgaben gehören insbesondere:

- ▶ Website und Support: Sie pflegen Texte, Bilder und Videos auf unseren Internetseiten mit dem Redaktionssystem Magnolia ein. Bei Fragen zu den internen Web-Tools helfen Sie unseren Mitarbeitenden weiter oder leiten Probleme an den IT-Support weiter.
- ▶ Redaktionelle Unterstützung: Sie übernehmen das Korrekturlesen (Rechtschreibung/Grammatik) interner Dokumente und Webtexte, bereiten angelieferte Rohdaten übersichtlich auf und schreiben kurze Newsmeldungen oder Teaser.
- ▶ Social Media: Sie unterstützen uns bei der Betreuung unserer Kanäle und recherchieren passende Infos sowie Bilder. Dabei verwalten Sie eigenständig Accounts unserer Teams auf Plattformen wie Instagram.
- ▶ Büro-Hilfe: Sie helfen im administrativen Alltag der Stabsstelle aus – zum Beispiel bei der Organisation von Terminen oder beim Bestellen von Material.

Zu den Voraussetzungen gehören:

- ▶ Laufendes Studium: Idealerweise im Bereich Medien, Kommunikation oder einer ähnlichen Fachrichtung.
- ▶ Gute PC-Kenntnisse: Sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint) und Outlook. Erste praktische Erfahrungen mit Web-Systemen (CMS wie Magnolia) oder Grafikprogrammen (wie InDesign) sind ein Plus.
- ▶ Social-Media-Kompetenz: Ausgeprägte Affinität zu digitalen Medien sowie ein gutes Verständnis für die Nutzung, Funktionen und die Betreuung von Plattformen wie Instagram.
- ▶ Arbeitsweise: Sie arbeiten gerne selbstständig, sind zuverlässig, organisieren gut und haben Spaß am Umgang mit Menschen.

Wir bieten:

- ▶ Eine flexible Zeiteinteilung, die perfekt zu Ihrem Stundenplan passt.
- ▶ Praktische Erfahrung im Bereich Online-Redaktion, Medienkoordination und Kommunikation.
- ▶ Ein freundliches und unterstützendes Team.
- ▶ Einen modernen Arbeitsplatz in der Innenstadt Hannovers.

In der Evangelischen Agentur gilt ein verbindliches **Schutzkonzept zur Prävention sexualisierter Gewalt**. Wir erwarten ein sicheres und respektvolles Miteinander.

Wir setzen ein loyales Verhalten gegenüber der evangelischen Kirche voraus und erwarten, dass die evangelische Prägung unserer Kirche geachtet wird.

Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die Evangelisch-lutherische Landeskirche Hannovers fördert die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern.

Weitere Informationen erhalten Sie bei:

Mirko Peisert	Direktor	mirko.peisert@evlka.de	Tel.: 0511 1241-415
Anna Findert-Käthler	Leiterin der Stabsstelle Öffentlichkeitsarbeit	Anna.Findert-Kaethler@evlka.de	Tel.: 0511 1241-841

und über unsere Website: <https://www.evangelische-agentur.de/>

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen per E-Mail bis zum **25. September 2026** an: bewerbung.agentur@evlka.de

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

Mehr Informationen zum Datenschutz finden Sie unter: <https://www.landeskirche-hannovers.de/meta/datenschutz/pflichtinformationen/bewerbungsverfahren>