

Sekretär*in (m/w/d) für die Arbeitsstelle für Gottesdienst und Kirchenmusik der Ev.-luth. Landeskirche Hannover im Michaeliskloster Hildesheim

Die Arbeitsstelle für Gottesdienst und Kirchenmusik der Ev.-luth. Landeskirche Hannover im Michaeliskloster Hildesheim sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n Sekretär*in (m/w/d) in Teilzeit (50%, TV-L). Die Stelle ist als Krankenvertretung vorerst befristet bis 31.07.2027.

Wer wir sind:

Das Michaeliskloster Hildesheim ist das Evangelische Zentrum für Gottesdienst und Kirchenmusik der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers. Vor Ort in Hildesheim sind wir Bildungseinrichtung für Ehrenamtliche und Hauptamtliche und bilden fort und aus rund um Liturgie, Musik und Predigt. Und in der Breite der Landeskirche ist das multiprofessionelle Team der verschiedenen Abteilungen unterwegs, bringt Angebote mit, berät und macht sich mit den Menschen auf den Weg.

Das erwartet Sie:

Rechnungs- und Bestellwesen:

- Prüfung und Erstellung von Rechnungen, Verwendungsnachweisen und Buchungsanordnungen nach Vorgabe
- Bestellung von Büromaterial und sonstigen Verbrauchsmaterialien

Veranstaltungsmanagement:

- Administrative Organisation rund um unsere Tagungen, Seminare und Fortbildungen
- Koordination von Abläufen und Kommunikation mit Referent*innen und Teilnehmenden

Sekretariat:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Pflege von Ablagen, Dokumenten und Stammdaten
- Telefonbetreuung, Bearbeitung des Schriftverkehrs
- Planung und Koordination von Terminen, Sitzungen
- Versenden von Einladungen und Rundschreiben
- Unterstützung bei der internen Kommunikation und administrativen Sonderaufgaben



Was Sie mitbringen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation.
- Sehr gute Kenntnisse in gängigen Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook).
- Organisationstalent, schnelle Auffassungsgabe und Zuverlässigkeit.
- Sicherer Umgang mit unterschiedlichen Menschen und Kommunikationsfähigkeiten, insbesondere am Telefon.
- Kenntnisse in Gottesdienst und Kirchenmusik sind von Vorteil.

Wir bieten ein/e:

- abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem dynamischen Umfeld
- offenes und kollegiales Team im Michaeliskloster Hildesheim
- tarifgerechte Vergütung nach TV-L sowie die üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- qualifizierte Einarbeitung

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.

Bewerbungsprozess:

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen nur digital bis zum **31.05.2026** an:
bewerbung.agentur@evlka.de (Bitte nur an diese Adresse versenden.)

Damit wir Ihre Unterlagen zügig bearbeiten können, bitten wir um Übermittlung aller Unterlagen in **einer** PDF-Datei mit der Benennung: Nachname_Vorname_Bewerbung Sekretariat MK.
Sofern Ihre Bewerbung unsere Vorauswahl erreicht, laden wir Sie zu einem Gespräch am **22.06.2026** ein. Bitte reservieren Sie sich diesen Termin vorsorglich.

Sie haben noch Fragen? Dann wenden Sie sich gerne an:

- Assistenz des Direktors Manuela Bach, manuela.bach@evlka.de
- Ev.-luth. Landeskirche Hannovers

Michaeliskloster Hildesheim | Hinter der Michaeliskirche 3-5 | 31134 Hildesheim



Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!