



Sekretariat/Assistenz in der Rechtsabteilung (m/w/d)

für das Kirchenamt der Evangelischen Kirche in Deutschland (EKD)

Im Kirchenamt der Evangelischen Kirche in Deutschland (EKD) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit eine Unterstützung für Sekretariat und Assistenz in der Rechtsabteilung bis zum 30.09.2029 zu besetzen. Als Vertretungskraft arbeiten Sie in verschiedenen Referaten unserer Rechtsabteilung mit. Dabei lernen Sie unterschiedliche Aufgaben und Teams kennen und sorgen dafür, dass die tägliche Zusammenarbeit gut funktioniert. Arbeitsort ist Hannover.

Wer wir sind

Die EKD koordiniert die Zusammenarbeit ihrer 20 Landeskirchen, vertritt die Anliegen der evangelischen Kirche in Staat und Gesellschaft und pflegt internationale ökumenische Kontakte. Unsere Rechtsabteilung betreut das Rechtswesen der EKD, entwickelt das kirchliche Recht weiter und unterstützt die Landeskirchen und ihre Zusammenschlüsse bei dessen Anwendung.

Das erwartet Sie bei uns

- **organisieren und koordinieren** – Sie behalten Termine im Blick, bereiten Sitzungen vor und nach und unterstützen die Referate bei ihren täglichen Aufgaben
- **Kommunikation begleiten** – Sie bearbeiten die Korrespondenz und sorgen dafür, dass Informationen zuverlässig ankommen
- **Dokumente gestalten** – Sie erstellen und bearbeiten Schreiben und Präsentationen und bringen Texte in Form
- **Kirchliche Gerichtsbarkeit unterstützen** – Sie übernehmen organisatorische und administrative Zuarbeiten für die Arbeit der kirchlichen Gerichte
- **Veranstaltungen ermöglichen** – Sie wirken an der Planung, Organisation und Durchführung mit

Das bringen Sie mit

- eine abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich oder als Rechtsanwaltsfachangestellte*r oder eine gleichwertige Vorbildung
- gute Kenntnisse in MS Office und Freude am Arbeiten mit digitalen Anwendungen
- gute schriftliche Ausdrucksfähigkeit und einen sicheren Blick für die sorgfältige Bearbeitung und Gestaltung von Texten
- Organisationstalent und die Fähigkeit, auch dann den Überblick zu behalten, wenn mehrere Aufgaben gleichzeitig anstehen
- Freude an der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Menschen und die Bereitschaft, sich auf wechselnde Aufgaben einzustellen
- erste Berufserfahrungen im Sekretariat, in der Assistenz oder in der Verwaltung sind willkommen, auch direkt nach Ihrer Ausbildung freuen wir uns auf Ihre Bewerbung

Darauf können Sie sich freuen

- **eine vielseitige Aufgabe** – Sie erhalten Einblicke in unterschiedliche Arbeitsbereiche und bringen Ihre Fähigkeiten in verschiedenen Teams ein, in den Teams sind Sie herzlich willkommen
- **Vergütung nach Entgeltgruppe 7** – für das Arbeitsverhältnis gilt die Dienstvertragsordnung der EKD, vergleichbar mit dem TVöD Bund
- **zusätzliche Leistungen** – dazu gehören eine attraktive betriebliche Altersversorgung und eine Kinderzulage nach den geltenden Regelungen für jedes Kind, eine Ballungsraumzulage sowie einen Zuschuss zum Deutschlandticket Job
- **Raum für Beruf und Familie** – unser „berufundfamilie&vielfalt“-zertifiziertes Arbeitsumfeld bietet flexible Arbeitszeiten und Arbeitszeitmodelle
- **moderne, flexible Arbeitsbedingungen** – Sie arbeiten an einem zeitgemäß ausgestatteten Arbeitsplatz mit guter IT-Ausstattung, mobile Arbeit ist möglich
- alles, was das **Arbeiten bei der EKD** ausmacht

Sie sind bereit, das evangelische Bekenntnis zu achten und im beruflichen Handeln den Auftrag der Kirche zu vertreten und zu fördern.

Menschen mit einer Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Evangelische Kirche in
Deutschland

Personalreferat
Herrenhäuser Straße 12
30419 Hannover

Bewerbungen reichen Sie bitte bis zum 04.11.2026 ausschließlich über unser **Bewerbungsformular** ein.

Lernen wir uns kennen!

Fragen zur Stelle beantworten Ihnen gerne OKR Dr. Christoph Thiele (Tel. 0171 3324174) und OKRin Henrike Schwerdtfeger (Tel. 0511 2796-248).