



Der Ev.-luth. Kirchenkreis Uelzen sucht für das Team im Kirchenamt
zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine*n Mitarbeiter*in (w/m/d) für das Sekretariat

Die Stelle ist unbefristet, die wöchentliche Arbeitszeit beträgt bis zu 20,0 Stunden.

Das Kirchenamt Uelzen ist die Verwaltungsstelle des Ev.-luth. Kirchenkreises Uelzen mit seinen 26 Kirchengemeinden, dem Kindertagesstättenverband und einem Friedhofsverband sowie verschiedene Einrichtungen.

Neben der Begleitung der Kirchengemeinden und Einrichtungen in der täglichen Arbeit, ist die Beratung und Unterstützung der haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeitenden in Angelegenheiten der Personal-, Finanz-, Haushalts-, Liegenschafts- und Kindertagesstättenverwaltung die wesentliche Aufgabe.

Ihr Aufgabenbereich umfasst insbesondere:

- Allgemeine Büro- und Sekretariatsaufgaben
- Bearbeitung der analogen und digitalen Ein- und Ausgangspost
- Erste Kontaktperson für Anrufende und Besucher*innen
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen; incl. deren Einladung
- Datenbankpflege

Wir wünschen uns von Ihnen:

- eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellte/r oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sehr sicheren Umgang mit den MS-Office-Anwendungen
- selbständige, strukturierte, verantwortungsbewusste und engagierte Arbeitsweise
- freundliches Auftreten mit guter Kommunikationsfähigkeit

Wir bieten Ihnen:

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten Team
- eine tarifgerechte Eingruppierung nach EG 6 TV-L
- eine betriebliche Altersvorsorge
- flexible Arbeitszeitregelungen
- Dienstrad-Leasing
- Möglichkeiten zur Gesundheitsvorsorge

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.

Weitere Informationen und Auskünfte erhalten Sie bei **Herrn Carsten Smolla**, unter der Telefon-Nr. 0581 9791 10 oder per Mail unter carsten.smolla@evlka.de.

Sollten Sie sich durch dieses Profil angesprochen fühlen und an einer Zusammenarbeit interessiert sein, senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen **bis zum 21.11.2026** in einer zusammengefassten pdf-Datei per E-Mail* an marita.ehrlich@evlka.de

Bitte haben Sie Verständnis, dass wir Kosten, die im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung oder der evtl. Wahrnehmung von Vorstellungsgesprächen entstehen, nicht erstatten können.

*) Bei einer Bewerbung per E-Mail sollten Sie beachten, dass die Übermittlung i. d. R. unverschlüsselt erfolgt. Aus Datenschutzgründen wird dazu geraten, die mitgeschickte Anlage (PDF-Datei) per Passwort zu verschlüsseln. Das entsprechende Passwort sollte nicht per E-Mail, sondern z. B. telefonisch an die Adressatin übermittelt werden (Tel.: 0581 9791 10).