



Der Ev.-luth. Kirchenkreis Lüneburg sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Mitarbeiter*in (m/w/d)
zur Unterstützung der Amtsleitung
und der Finanzabteilung im Kirchenamt in Lüneburg

für eine unbefristete Stelle in Vollzeit (38,5/40 Wochenstunden).

Das Kirchenamt Lüneburg ist eine kirchliche Verwaltungsstelle für 26 Kirchengemeinden, eine Gesamtkirchengemeinde und verschiedenen Einrichtungen im Ev.-luth. Kirchenkreis Lüneburg sowie für den Kindertagesstättenverband.

Die historische Hansestadt Lüneburg ist im Nordosten Niedersachsens, südöstlich von Hamburg und am Rande der Lüneburger Heide gelegen. Die Stadt ist bekannt für ihrer gut erhaltenen Altstadt mit Backsteinbauten und Gassen, die von ihrer reichen Salzgeschichte geprägt ist. Heute verbindet Lüneburg diesen mittelalterlichen Charme mit einer lebendigen Kulturszene, einer vielfältigen Gastronomie, einer großen Studentenschaft durch die Leuphana Universität und einer verkehrsgünstigen Lage in der Metropolregion Hamburg. Es gibt eine sehr gute Infrastruktur und Verkehrsanbindung, eine schöne nahegelegene Innenstadt und zahlreiche Einkaufsmöglichkeiten. Der Bahnhof ist in wenigen Minuten fußläufig zu erreichen. Weitere Informationen finden Sie auf unseren Internetseiten für den Ev.-luth. Kirchenkreis Lüneburg unter www.kirchenkreis-lueneburg.de und zum Kirchenamt unter www.kirchenamt-lueneburg.de

Ihre Aufgabe:

Unterstützung der Amtsleitung und der Finanzabteilung im Rahmen der anstehenden Fusion mit den Kirchenämtern Lüchow-Dannenberg und Uelzen.

Im Einzelnen:

- Projekt- und prozessbezogene Aufgaben
- Begleitung der Gremien im Kirchenkreis Lüneburg
- Unterstützung bei Prozessen im Zuge der Umstellung auf Digitalisierung und Umsatzsteuer
- Allgemeine Sachbearbeitung und verwaltungsbezogene Aufgaben innerhalb der Verwaltung

Ihr Profil:

- Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 2 erstes Einstiegsamt der Fachrichtung „Allgemeine Dienste“ durch den Abschluss als Dipl.-Verwaltungs(betriebs)wirt*in (FH) oder Bachelor of Arts (Allgemeine Verwaltung bzw. Verwaltungsbetriebswirtschaft);

abgeschlossener Angestelltenlehrgang II (Verwaltungsfachwirt*in) oder gleichwertige Ausbildung

- Sicheres Fachwissen im Verwaltungsrecht
- Interesse an kirchlicher Verwaltungsarbeit sowie die Bereitschaft, sich in neue, komplexe Themenfelder einzuarbeiten
- Kommunikations- und Teamfähigkeit, selbstständige Arbeitsweise und Organisationsgeschick
- Idealerweise Erfahrung in der Arbeit mit kirchlichen Verwaltungsstrukturen (wünschenswert, aber keine Voraussetzung)
- Bereitschaft zur Wahrnehmung von Abendterminen (Sitzungsdienste)

Unser Angebot:

- Ein interessantes, vielseitiges und abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld
- Die Möglichkeit, die vielfältigen Aufgaben und Prozesse im Kirchenamt mitzugestalten
- Eine freundliche und wertschätzende Arbeitsatmosphäre in einem engagierten Team
- Vergütung bis Entgeltgruppe 9b TV-L/Besoldungsgruppe A 9/10
- Zusätzliche kirchliche Altersvorsorge
- Flexible Arbeitszeitgestaltung sowie Möglichkeit zu mobiler Arbeit zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Kostenfreier Parkplatz.

Die Tätigkeit im Kirchenbeamtenverhältnis setzt die Mitgliedschaft in einer Gliedkirche der EKD voraus.

Wird die Stelle mit einer Person im Angestelltenverhältnis besetzt, setzen wir 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.

Der Arbeitsplatz ist bedingt schwerbehindertengeeignet.

Für Rückfragen stehen Ihnen die Amtsleiterin Frau Dibbern (Tel.-Nr. 04131/2077-12, claudia.dibbern@evlka.de) oder die Abteilungsleiterin Finanzen Frau Morié (Tel.: 04131/2077-28, heike.morie@evlka.de) zur Verfügung.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (gerne digital) **bis zum 27.09.2025** an das Kirchenamt Lüneburg, ka.lueneburg@evlka.de oder an Kirchenamt Lüneburg, z. Hd. Frau Dibbern, Schießgrabenstraße 10, 21335 Lüneburg oder an.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

