



Die Evangelische Erwachsenenbildung Niedersachsen (EEB) sucht für ihre Geschäftsstelle in Hannover zum 01.07.2025 eine

Verwaltungskraft im Bereich Finanzen und allgemeine Verwaltung (m/w/d)

Bei der Stelle handelt es sich um eine unbefristete Teilzeitstelle (je nach Wunsch 50 % bis 75 %). Der Dienstumfang beträgt 19,25 bzw. 28,875 Stunden/Woche. Dienort ist Hannover.

Die Evangelische Erwachsenenbildung Niedersachsen ist eine Bildungseinrichtung in der Trägerschaft der Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen und zugleich eine vom Land Niedersachsen anerkannte Einrichtung für Erwachsenenbildung. Persönlichkeitsentwicklung, Bildungsgerechtigkeit und Teilhabe sind Grundpfeiler unseres Selbstverständnisses. Unsere Bildungsangebote möchten neben Wissensvermittlung insbesondere zur Gestaltung von Beziehung und Gemeinschaft beitragen und sollen in der Fähigkeit bestärken, das Leben selbstwirksam zu führen. Unser Ziel für unsere Mitarbeitenden ist, eine ausgewogene Balance zwischen sinnstiftender beruflicher Tätigkeit und Familienfreundlichkeit leben zu können. Wir achten die Würde und Unantastbarkeit einer jeden Person und streben eine diversitätsbewusste und geschlechtersensible Kommunikationskultur untereinander und mit Dritten an. Ein Schutzkonzept zur Prävention sexualisierter Gewalt wird derzeit in unserer Einrichtung erarbeitet.

Worauf Sie sich freuen können:

- Eine interessante und vielseitige Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum und ein gutes Betriebsklima
- Ein engagiertes und motiviertes Team von Kolleginnen und Kollegen in der Geschäftsstelle in Hannover und den weiteren 9 Regionalstellen der EEB Niedersachsen
- Entgelt nach Entgeltgruppe 6 TV-L und eine zusätzliche Altersversorgung
- ein moderner Arbeitsplatz in der Innenstadt Hannovers
- internes Qualitätsmanagement
- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- kurze Kommunikationswege, gleitende Arbeitszeiten und vereinbarte Zeiten für mobiles Arbeiten („Homeoffice“)
- selbstverständlich Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine gute Einarbeitung und Begleitung durch ein Mentor:innensystem

Was sind Ihre Aufgaben:

- Finanzsachbearbeitung
- Administrative Betreuung der Regionalstellen
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten, Korrespondenz und Mailkommunikation



Ihr Profil:

- Sie haben eine Qualifikation als Verwaltungsfachangestellte:r, kaufmännische:r Angestellte:r, Verwaltungsangestellte:r oder bringen eine vergleichbare Berufsqualifikation mit, gerne mit entsprechender Berufserfahrung
- Sie verfügen über nachweisbar gute fachliche Kenntnisse und Erfahrungen im kaufmännischen, kirchlichen oder kommunalen Rechnungswesen
- Sie sind vertraut mit kirchlichen Strukturen und haben Kenntnisse in der Verwaltung von Bildungsveranstaltungen
- Sie sind routiniert im Umgang mit MS-Office-Standardprodukten
- Sie sind teamfähig, kommunikationsstark und in Ihrer Arbeitsweise sorgfältig
- Sie verfügen über eine freundliche Ausstrahlung und Organisationsgeschick, ein sicheres Auftreten und sind verlässlich

Menschen mit einer Schwerbehinderung werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt. 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.

Richten Sie bitte Ihre Bewerbung per Mail und in einer Datei bitte bis zum 15.06.2025 an **bewerbung.agentur@evlka.de**. Die Bewerbungsunterlagen werden sechs Monate nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet.

Nähere Auskünfte erteilt Ihnen gern die Leiterin der EEB Niedersachsen, Ulrike Koertge, Tel. 0511 / 1241 – 413. Weitere Informationen erhalten Sie auf unserer Website: **www.eeb-niedersachsen.de**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.