



EVANGELISCHE
ERWACHSENENBILDUNG
NIEDERSACHSEN

Die Evangelische Erwachsenenbildung Niedersachsen (EEB) sucht für ihre Regionalstelle in Leer zum 01.09.2025 oder früher

**eine Verwaltungskraft (m/w/d) für Büro- und Verwaltungsmanagement
für eine Teilzeittätigkeit im Umfang von 50 % (19,25 Wochenstunden).**

Die Stelle ist nicht befristet. Dienort ist Leer.

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 in den weiteren 9 Regionalstellen der EEB Niedersachsen
- Entgelt nach Entgeltgruppe 6 TV-L und eine zusätzliche Altersversorgung
- ein moderner Arbeitsplatz in der Nähe des Bahnhofs Leer
- internes Qualitätsmanagement
- 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:

- Verwaltung von Bildungsveranstaltungen
- Telefon- und Mailkommunikation
- Büroorganisation
- Sachbearbeitung einschließlich Rechnungswesen (einfache Buchführung)
- Gestaltung von Medien nach Vorlage (Präsentationen, Einladungen und Flyer)

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder Verwaltungsausbildung mit entsprechender Berufserfahrung oder vergleichbare Kenntnisse
- Sicherer und routinierter Umgang mit MS-Office-Programmen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Organisationstalent, Sorgfalt, Belastbarkeit, Teamfähigkeit und Flexibilität
- Die Fähigkeit, nach der Einarbeitungszeit selbständig zu arbeiten
- Positive und freundliche Ausstrahlung, sicheres Auftreten sowie Diskretion und Verlässlichkeit
- Wünschenswert sind Kenntnisse der kirchlichen Strukturen

Das Entgelt wird nach der Entgeltgruppe 6 des TV-L gezahlt. Daneben wird eine zusätzliche Altersversorgung gewährt. 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 bis zum 13.07.2025 an

bewerbung.agentur@evlka.de

Die Bewerbungsunterlagen werden sechs Monate nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet.

Nähere Auskünfte erteilt Ihnen gern die Leiterin der Regionalstelle Leer, Friederike Kleemann,
Tel. 05921/72728-10.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!