



Die Evangelisch - lutherische Kirchengemeinde Oldenburg besetzt zum **15.04.2026** die Stelle einer/eines

## **Verwaltungsangestellten (\*m/w/d) für das Kirchenbüro**

in einer Teilzeitbeschäftigung mit 19,25 Wochenstunden in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis.

Das Kirchenbüro am Rauhehorst 17 ist die zentrale Anlauf-, Kommunikations- und Servicestelle der Kirchengemeinde. Hier laufen organisatorische Abläufe zusammen und die Anliegen der Gemeindemitglieder werden zuverlässig bearbeitet. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine engagierte und eigenständig arbeitende Verwaltungskraft (m/w/d), welche die vielfältigen und anspruchsvollen Aufgaben im Bereich der Gremienverwaltung übernimmt.

Evangelisch-lutherische  
Kirchengemeinde  
Oldenburg (Oldb)

**Kirchenbüro**

Folgende Voraussetzungen sind erforderlich:

- eine abgeschlossene Ausbildung im Bereich Büromanagement oder Verwaltung
- umfangreiche Kenntnisse in Microsoft-Programmen (Word, Excel, Outlook)
- Einfühlungsvermögen und Diskretion
- Kontakt-, Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Flexibilität, Belastbarkeit, schnelle Auffassungsgabe
- selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Vorkenntnisse und Fertigkeiten von Verwaltungsabläufen wünschenswert

Der Tätigkeitsbereich umfasst u.a. folgende Aufgaben:

- Erstellung von Dokumenten in Word, Excel
- Eigenständige Bearbeitung und Koordination unterschiedlichster Anfragen
- Unterstützung und Zusammenarbeit mit den haupt- und ehrenamtlichen Mitgliedern des Gemeindekirchenrats
- Einladungs- und Protokollversand
- Beschlussverwaltung
- Sachbearbeitung im Meldewesen

Wir bieten:

- ein Entgelt nach der Entgeltgruppe E 5 des Tarifvertrages der Länder mit allen üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- eine Zusatzversorgung des öffentlichen Dienstes (VBL)

- flexible Arbeitszeiten und Homeoffice zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Hansefit
- Dienstrad-Leasing

Wir arbeiten als Dienstgemeinschaft und erwarten, dass Sie sich mit unserem kirchlichen Auftrag identifizieren und für die glaubwürdige Erfüllung dieses kirchlichen Auftrags eintreten. Daher setzen wir die Mitgliedschaft in einer Kirche, die Mitglied in der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirche in Niedersachsen ist, für die Mitarbeit voraus.

Bewerbungen von Schwerbehinderten und Gleichgestellten werden besonders begrüßt.

Wir streben in allen Bereichen und Positionen an, Unterrepräsentanzen im Sinne des Gleichbehandlungsgesetzes der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg abzubauen.

Wir verarbeiten Ihre personenbezogenen Daten aus der Bewerbung ausschließlich im Rahmen des Auswahlverfahrens soweit diese für die Feststellung Ihrer fachlichen und persönlichen Fähigkeiten in Bezug auf die zu besetzende Stelle erforderlich sind. Erfolgt keine Anstellung werden Ihre Daten sechs Monate nach Mitteilung einer Ablehnung gelöscht.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (mit Angabe der Konfession) sind per E-Mail **bis zum 15.02.2026** an [Elsa.Peters@kirche-oldenburg.de](mailto:Elsa.Peters@kirche-oldenburg.de) zu richten.

Bei Rückfragen steht die Leitung der Verwaltungsgeschäfte, Elsa Peters, gerne per E-Mail oder telefonisch unter 0441/390118-14 zur Verfügung.