KLOSTER LOCCUM

Das **Kloster Loccum** sucht für die Mitarbeit in der **Klosterpforte** zum 1. März 2027 eine*n

Büroangestellte*n (m/w/d; Stellenumfang 20 Wochenstunden).

Gemeinsam mit einer weiteren Mitarbeiterin sind Sie *„Gesicht und Stimme des Klosters“* in der Klosterpforte und am Telefon. Sie kommunizieren mit Gästen und Besucher*innen des Klosters sowie Pilger*innen, koordinieren ehrenamtlich Mitarbeitende und arbeiten eng mit der Geschäftsführung und den Verantwortlichen des Klosters zusammen.

Aufgabenschwerpunkte sind:

- Organisation der verlässlichen Angebote im Kloster (Führungen; Abendgebet)
- Betreuung und Belegung der Pilgerhäuser
- Sekretariatsaufgaben (u.a. Kalenderführung; Schriftverkehr; Terminanfragen; Rechnungen)
- Pflege und Aktualisierung der Webseiten des Klosters
- Vorbereitung von und Mitarbeit bei Veranstaltungen im Kloster (gelegentlich auch an Abenden oder Wochenenden)
- Offenheit für vielfältige und neue Arbeitsfelder im Kloster

Unsere Erwartungen:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Berufsausbildung mit einschlägiger Berufserfahrung
- sicherer Umgang mit den MS-Office-Produkten (Word; Excel; Outlook)
- hohe kommunikative Kompetenz und Teamfähigkeit
- Freude am Kundenkontakt
- Bereitschaft, sich auf diesen besonderen Ort und seine Traditionen einzulassen
- Offenheit für vielfältige Arbeitsschwerpunkte und zeitlichen Einsatz

Die Tätigkeit ist mit einer besonderen Außenwirkung für die Kirche verbunden. Daher setzen wir grundsätzlich die Mitgliedschaft in einer christlichen Kirche, die Mitglied in der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen in Niedersachsen ist, oder die Mitgliedschaft in einer Gemeinde, die der Internationalen Konferenz Christlicher Gemeinden im Bereich der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers angehört, für die Mitarbeit voraus.

Wir bieten:

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit
- ein angenehmes Betriebsklima mit engagierten und motivierten Haupt- und Ehrenamtlichen
- eine Vergütung gem. Entgeltgruppe 6 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder
- ein unbefristetes Dienstverhältnis
- eine zusätzliche Altersversorgung sowie Jobrad-Leasing

Auskunft erteilt: Frau Birgit Birth, Geschäftsführerin des Klosters, Tel.: 05766/9602-67
Bewerbungsgespräche sind noch vor dem Jahresende geplant.

Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte in digitaler Form
bis zum **12. Dezember 2026** an: Birgit.Birth@evlka.de

Gemäß § 11 Abs. 3 des Kirchengesetzes zur Förderung der Gleichberechtigung von Frauen und Männern in der Ev.-luth. Landeskirche Hannovers vom 13.12.2012 (Gleichberechtigungsgesetz – GlbG), **KABl. Nr. 8/2012 Seite 332**