



WIR SUCHEN EINE:N

**Sachbearbeiter:in für Büromanagement  
als Assistenz des Vorstands des Hauses der Religionen e.V. (50%)**

Der (ehrenamtliche) Vorstand des Hauses der Religionen leitet das Bildungszentrum „Haus der Religionen – Zentrum für interreligiöse und interkulturelle Bildung“ in Hannover. Das Haus der Religionen ist ein interreligiöses Pilotprojekt von bundesweiter Bedeutung. Es ist national und international vernetzt.

**Ihre Aufgaben**

- > Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- > Pflegen und Überwachen des Funktionspostfachs und der Kontaktdatenbank
- > Terminplanung und Sitzungsmanagement/Facility Management
- > Sachbearbeitung zur Unterstützung des Vorstands, z.B. Rechnungen, Protokolle, Organisation von Veranstaltungen, Dokumentation, Betreuung von Vermietungen, Unterstützung bei Fundraising (Anträge/Rechenschaftsberichte) und Öffentlichkeitsarbeit.

**Ihr Profil und Ihre Kompetenzen**

- > Abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement/ Bürokommunikation oder gleichwertige Abschlüsse
- > Wünschenswert ist eine mehrjährige Berufserfahrung in einem Sekretariat.

Darüber hinaus verfügen Sie über folgende Fähigkeiten und Kompetenzen:

- > Selbstständiges Arbeiten
  - > Lernbereitschaft, insbesondere im Feld der interreligiösen und interkulturellen Kommunikation
  - > Freundliches und verbindliches Auftreten
  - > Gute mündliche und schriftliche Kommunikations- und Dokumentationsfähigkeit
  - > Fundierte Kenntnisse in den gängigen Anwendungen der MS-Office-Programme
  - > Teamfähigkeit, Organisationsfähigkeit, Zuverlässigkeit, Sorgfalt und Belastbarkeit.
- Für die Arbeit ist das sichere Beherrschen der deutschen Sprache in Wort und Schrift erforderlich (Sprachniveau C1 des GER). Personen, die ihren Schulabschluss an einer nicht deutschsprachigen Einrichtung erworben haben, müssen diese Sprachkenntnisse durch ein entsprechendes Zertifikat nachweisen.

**Wir bieten**

- > Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgabe in einem innovativen, bundesweit beachteten Bildungszentrum
- > Ein hoch motiviertes Team
- > Eine attraktive Vergütung
- > 30 Tage Erholungsurlaub im Kalenderjahr bei einer 5-Tage-Woche
- > Einen einzigartigen Ort zum Erwerb interreligiöser und interkultureller Kompetenz.



**HAUS DER RELIGIONEN**

Zentrum für interreligiöse und  
interkulturelle Bildung

### **Hinweise und Werte**

Die Eingruppierung erfolgt in Anlehnung an die Entgeltgruppe 07 TVöD. Die Teilzeitstelle (zurzeit 50 %) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt mit wöchentlich 19,25 Stunden zu besetzen. Wir kommen gern mit Ihnen über praktikable Arbeitszeitmodelle ins Gespräch. Dabei erwarten wir, dass Sie bereit sind, gelegentlich auch Abendtermine zu betreuen.

Das Haus der Religionen finanziert sich wesentlich durch öffentliche Zuwendungen und Drittmittel. Die Stelle muss daher zunächst bis zum 31.12.2026 befristet ausgeschrieben werden. Eine Verlängerung wird vom Vorstand angestrebt.

Das Haus der Religionen hat das Ziel, die Vielfalt der Bevölkerung auch im Haus abzubilden. Es bietet Menschen unabhängig von ihrer religiösen, ethnischen, kulturellen und sozialen Herkunft, ihres Alters, ihrer Behinderung sowie ihrer sexuellen oder geschlechtlichen Identität gleiche Chancen. Schwerbehinderte Menschen oder ihnen gleichgestellte Bewerber:innen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Wir bestärken insbesondere Menschen mit einer internationalen Biografie sich zu bewerben.

Für Rückfragen steht Ihnen zur Verfügung: Dr. Hamideh Mohagheghi, Tel. 0171–3482051.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte mit Ihrer vollständigen und aussagefähigen Bewerbung bis zum 31.3.2025 per Mail an [info@haus-der-religionen.de](mailto:info@haus-der-religionen.de)