

Der **Kirchliche Entwicklungsdienst (KED)** steht für das entwicklungspolitische Engagement der Nordkirche. Der KED leistet über Zuwendungen an nationale und internationale Organisationen im Globalen Süden einen Beitrag zu mehr globaler Gerechtigkeit. Mit Förderprogrammen zu entwicklungspolitischer Bildungsarbeit werden Veranstaltungen, Projekte, Reisen und Stellen gefördert. Zudem verantwortet der KED Bildungs- und Lobbyarbeit sowie Projekte zu entwicklungspolitischen Themen im Raum der Nordkirche (Hamburg, Schleswig-Holstein, Mecklenburg-Vorpommern).

Assistenz (m/w/d) in der Geschäftsstelle

Die Stelle ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet im Umfang von 50 Prozent (19,5 Wochenstunden) zu besetzen. Der Dienstsitz ist Hamburg-Bahrenfeld.

Gute Gründe, sich für uns zu entscheiden:

- eine Tätigkeit in einem interessanten, dynamischen und sinnvollen Feld
- ein Arbeitsplatz an einem attraktiven Standort mit guter Infrastruktur in Hamburg-Bahrenfeld
- eine gute Arbeitsatmosphäre in einem offenen und engagierten Team mit vier Kolleg:innen
- flexible Arbeitszeiten
- Fort- und Weiterbildung
- 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche
- Der 24.12. und 31.12. sind bezahlte arbeitsfreie Tage
- eine betriebliche Altersvorsorge
- einen Zuschuss zum Deutschland-Ticket oder zum Jobrad
- eine Bezahlung nach Entgeltgruppe K 6 des Tarifvertrags für Kirchliche Beschäftigte in der Nordkirche (TV KB), s. www.vkdn-nordkirche.de.

Wen wir brauchen:

- Sie gestalten digitale Veränderungsprozesse in der Verwaltung (Relaunch Datenbank, Website, Cloud, Buchhaltung und Dokumentenmanagement).
- Sie übernehmen die Veranstaltungsorganisation und Unterstützung von Projekten (inkl. Kommunikation mit Teilnehmenden, Erstellen von Informationsmaterial und digitaler Bewerbung).
- Sie verwalten und überwachen das Budget für Teilbereiche der KED-Geschäftsstelle.
- Sie übernehmen allgemeine Büroarbeiten (inkl. Absprachen mit weiteren Arbeitsstellen in der Bürogemeinschaft des Standortes und dem Landeskirchenamt der Nordkirche in Kiel).

Unsere Erwartungen:

- Ausbildung zur Kauffrau bzw. zum Kaufmann für Büromanagement, eine vergleichbare Qualifikation oder gleichwertige Fähigkeiten und Berufserfahrungen in entsprechender Tätigkeit
- IT-Affinität: Fundierte Office-Kenntnisse, wünschenswert sind Erfahrungen in der Arbeit mit Datenbanken und Content Management Systemen
- Erfahrungen in der Büroorganisation
- Teamfähigkeit, Organisationstalent und Kommunikationsfreudigkeit
- Fähigkeit zu selbständiger und strukturierter Arbeit
- gute Deutsch- und grundlegende Englischkenntnisse
- Bereitschaft sich in unterschiedliche Aufgabenbereiche einzuarbeiten
- Wünschenswert sind Kenntnisse (nord-)kirchlicher Strukturen

Was sonst noch wichtig ist:

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. In unserer interkulturell ausgerichteten Arbeit verfolgen wir einen rassismuskritischen und dekolonialen Ansatz. Ausdrücklich erwünscht sind Bewerbungen von Menschen, die Diskriminierung erfahren oder einen persönlichen Bezug zu Themengebieten des KED haben.

Sie übernehmen in Ihrem Aufgabenbereich Mitverantwortung für die glaubwürdige Erfüllung kirchlicher Aufgaben. Wir setzen daher voraus, dass Sie sich gegenüber der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland loyal verhalten und in Ihrem beruflichen Handeln den Auftrag der Kirche vertreten und fördern.

Für Informationen stehen Ihnen gern Pastor Björn Begas, E-Mail: Bjoern.Begas@ked.nordkirche.de, Tel. 040/3289 19052 oder Ellen Prowe, E-Mail: Ellen.Prowe@ked.nordkirche.de, Tel. 040/3289 19053 zur Verfügung.

Bewerbungsgespräche sind in der 17. Kalenderwoche 2026 geplant.

Sie finden sich in dem genannten Profil wieder, haben Lust auf die Aufgaben und möchten bei uns arbeiten? **[Bewerbungen Sie sich bis zum 29. März 2026 direkt online!](#)**

Wir machen darauf aufmerksam, dass Fahrtkosten oder andere im Zusammenhang mit der Bewerbung stehende Auslagen nicht erstattet werden. Sollte anlässlich der Einstellung ein Umzug erforderlich werden, können keine Umzugskosten erstattet werden.

Die vollständige Stellenausschreibung finden Sie auch auf der Website unserer Stellenvermittlung (www.stellenvermittlung-nordkirche.de) unter der Nummer 27272 (einfach in das Suchfeld eingeben).