

**Das Ökumenewerk der Nordkirche  
sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt  
eine/n Sachbearbeiter\*in für das Förderprogramm zur Stärkung migrantischer  
Selbstorganisationen (m/w/d)**

Die Stelle hat einen Umfang von 25,6 Prozent (10 Wochenstunden). Dienstsitz ist Hamburg.

Das Ökumenewerk der Nordkirche fördert und gestaltet Projekte und Kooperationen mit gesellschaftlichen und kirchlichen Partnerorganisationen und Gemeinden, initiiert Bildungsangebote und berät zur regionalen und internationalen Zusammenarbeit. Auf der Grundlage des christlichen Glaubens setzt sich das Ökumenewerk für globale Gerechtigkeit, Frieden und die Bewahrung der Schöpfung im Austausch mit weltweiten und lokalen Partnerinnen und Partnern ein. Das Ökumenewerk arbeitet eng mit Kirchenkreisen, Kirchengemeinden und anderen Diensten und Werken der Nordkirche zusammen und ist in vielfältiger Weise mit Akteurinnen und Akteuren der Zivilgesellschaft vernetzt. Dabei verfolgt das Werk einen dekolonialen und rassismuskritischen Ansatz.

Dem Referat Migration, Flucht und Menschenrechte im Bereich Interkulturelle Ökumene ist die Bearbeitung des Projektfonds „Migrantische Selbstorganisationen stärken“ (MSO) zugeordnet.

Zu den Aufgaben des/der Sachbearbeiter\*in gehört vor allem die Bewirtschaftung und Betreuung dieses Fonds mit folgenden Tätigkeiten:

- Bewerbung des Förderprogramms per Rundschreiben
- Sichtung gestellter Anträge und Abgleich von Anforderungen, Bearbeitung von eingehenden Groß- und Kleinanträgen
- Pflege des Antragsportals und der Homepage
- Pflege der Tabelle eingegangener und bewilligter Anträge
- Kontaktpflege von Antragsteller\*innen und Ausschussmitgliedern
- Vorarbeit und Zuarbeit bei Sitzungen des Vergabeausschusses/Beirats
- Vor- und Nachbereitung von Beschlüssen, Versand von Protokollen
- Führung und Verwaltung von Adresslisten und Verteilern
- Regelmäßige Abstimmung mit der/dem Referent\*in und mit der Geschäftsstelle des Kirchlichen Entwicklungsdienstes der Nordkirche
- Rechnerische und sachliche Prüfung: Abrechnungen, Controlling von Buchungen
- Überblick der Finanzen und regelmäßige Prüfung des Budgets sowie Prüfung des Jahresabschlusses.

Sie bringen mit:

- Kaufmännische Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, Kauffrau/-mann für Büromanagement oder entsprechende Erfahrung
- Kenntnisse von EDV-Programmen (Outlook, MS Word, MS Excel, PowerPoint, sowie anzuwendende Haushaltsprogramme und Verwaltungsprogramme, ggf. nach Schulung/Einarbeitung)
- Kenntnisse im Umgang mit Zuwendungen und Projektförderungen
- Möglichst Kenntnisse im Arbeitsbereich Migration und Flucht
- Möglichst Erfahrung in der Arbeit mit kirchlichen Trägern oder der Entwicklungszusammenarbeit/NGOs
- Planungs- und Organisationsfähigkeit
- Gute Kommunikationsformen
- Hohe Identifikation mit den Werten und Zielen des Ökumenewerks der Nordkirche

- Sprachkompetenzen: Deutsch mindestens C1; Englisch (mind. B2); gern weitere Sprachen, z. B. Farsi oder Arabisch.

Wir bieten:

- Arbeit in einem engagierten, innovativen Referat und einem Bereich mit großer Themenvielfalt
- Betriebliche Altersvorsorge
- Die Möglichkeit zu zeitweisem mobilen Arbeiten nach Absprache und zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf als Träger des Hamburger Familiensiegels
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Einen Zuschuss zum Deutschland-Ticket und bei Bedarf zur Kinderbetreuung
- Die Möglichkeit, ein Jobrad bezuschusst zu leasen.

Die Vergütung erfolgt gemäß Entgeltgruppe K 8 des Tarifvertrags für kirchliche Beschäftigte (TV-KB).

In unserer interkulturell ausgerichteten Arbeit verfolgen wir einen rassismuskritischen und dekolonialen Ansatz. Ausdrücklich erwünscht sind Bewerbungen von Menschen, die Diskriminierungserfahrungen machen oder einen persönlichen Bezug zum Themengebiet (Post-)Kolonialismus haben, z. B. Schwarze Menschen, Indigene Menschen, People of Colour, Menschen mit familiärer Migrations- oder Fluchtgeschichte. Wir fördern die berufliche Gleichstellung von Menschen aller Geschlechter. Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Senden Sie Ihre Bewerbung mit Lebenslauf und aussagekräftigen Unterlagen an [bewerbung@nordkirche-weltbewegt.de](mailto:bewerbung@nordkirche-weltbewegt.de). Wir bitten Sie, Ihre Dokumente zu einem PDF-Dokument zusammenzuführen und die Datei mit Ihrem Nachnamen und Vornamen zu kennzeichnen.

Für Informationen steht Ihnen die Referentin Dr. Katherine Braun ([k.braun@nordkirche-weltbewegt.de](mailto:k.braun@nordkirche-weltbewegt.de)), zur Verfügung.

Wir machen darauf aufmerksam, dass Fahrtkosten oder andere im Zusammenhang mit der Bewerbung stehende Auslagen nicht erstattet werden.

Die Bewerbungsfrist endet am 14. Juni 2026. Bewerbungsgespräche sind in der 26. Kalenderwoche geplant.