



Werden Sie Teil unseres Kirchentagsteams!

Der Deutsche Evangelische Kirchentag e.V. sucht ab 1. Oktober 2021 für den Standort in Fulda eine(n)

Referent*in im Generalsekretariat (Stellenumfang: 100%)

Der Deutsche Evangelische Kirchentag ist eine Laienbewegung, die alle zwei Jahre in einer anderen deutschen Stadt mit einer Großveranstaltung in Gottesdiensten, politischen Diskussionen und kulturellen Angeboten über 100.000 Menschen begeistert. Diese Großveranstaltungen werden getragen von der Kirchentagsbewegung, für die das Kirchentagsbüro in Fulda arbeitet.

Tätigkeitsprofil:

Das Generalsekretariat blickt voraus und zurück. Es ist zuständig für die strategische Weiterentwicklung der Kirchentagsbewegung und für die Begleitung der ehrenamtlichen Leitungsgremien des Kirchentages und die Kontaktpflege zu Gesellschaft, Politik und Kirche. Auf dieser Stelle arbeiten Sie im Generalsekretariat unter der Abteilungsleitung bzw. Generalsekretär*in selbst und sind Ansprechperson für verschiedene Gremien und Vorbereitungsgruppen. Sie unterstützen und begleiten die Generalsekretärin und die ehrenamtliche Präsident*enschaft des DEKT bei der Erstellung von Texten, Vorträgen, ggf. auch Veranstaltungen. Sie unterstützen ebenfalls in der inhaltlichen und organisatorischen Vorbereitung und Begleitung von Sitzungen und recherchieren für aktuelle Themen. Sie sind hierbei auch Ansprechperson für ehrenamtliche Engagierte im Vorfeld sowie während des Kirchentages.

Das bringen Sie mit:

Wir freuen uns über Begeisterung für die Kirchentagsbewegung, Identifikation mit deren Zielen und Einsatzbereitschaft für deren Organisation.

- Sie haben ein geistes- oder sozialwissenschaftliches Studium oder eine vergleichbare Ausbildung abgeschlossen.
- Sie können gut formulieren und Texte verfassen.
- Sie haben Erfahrung bzw. mindestens ein Grundverständnis von den aktuellen gesellschaftspolitischen und kirchlichen Debatten und Strukturen und sind bereit sich in unterschiedliche gesellschaftliche und christliche Themen einzuarbeiten.
- Recherchetätigkeit, Protokollführung, inhaltliche und organisatorische Aufgaben liegen Ihnen ebenso wie kreatives und eigenverantwortliches Mitdenken.
- Sie haben Spaß an der Arbeit mit vielen unterschiedlichen Menschen, die sich haupt- und ehrenamtlich für den Kirchentag engagieren.
- Sie haben Erfahrung im Projektmanagement, verfügen über gute EDV-Kenntnisse und sind bereit sich in die Datenbank und digitale Kommunikationsplattform einzuarbeiten.
- Sie arbeiten flexibel, selbstständig und gewissenhaft – auch unter Zeitdruck.
- Sie sind bereit, innerhalb Deutschlands zu reisen und gelegentliche Einsätze am Wochenende wahrzunehmen.

Das bieten wir:

Kirchentag ist Großereignis und herausragende Plattform christlicher Zivilgesellschaft - und Sie sind Teil davon.

- Sie haben die Möglichkeit, mit hoch engagierten Menschen und Fachleuten aus den Bereichen Gesellschaft, Politik, Kirche und dem interreligiösen Dialog zusammenzuarbeiten.
- Sie haben die Gelegenheit, Ihre Persönlichkeit und Fähigkeiten weiterzuentwickeln.
- Unser lebendiges und motiviertes Team heißt neue Kolleginnen und Kollegen sehr gern willkommen.
- Sie werden unbefristet beschäftigt; die Entlohnung erfolgt nach den Arbeitsvertragsrichtlinien der Diakonie Deutschland in der Gruppe E9.
- Dienort ist Fulda. Wir bieten Ihnen auf Wunsch die Möglichkeit zum Teil auch mobil zu arbeiten.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns über Ihre Bewerbung. Vielfalt ist uns willkommen und wir begrüßen qualifizierte Bewerbungen von Menschen mit unterschiedlichen Hintergründen.

Bitte schicken Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen (in einem pdf-Dokument) oder Ihre Rückfragen per E-Mail bis spätestens 16. Juli 2021 an:

personal@kirchentag.de



Rückfragen gerne direkt an Generalsekretärin Prof. Dr. Julia Helmke generalsekretariat@kirchentag.de 0661/96950-10.