



Der Deutsche Evangelische Kirchentag ist einmalig: ein buntes Glaubens-, Kultur- und Musikfestival, eine Plattform für kritische Debatten, ein einzigartiger Anlass, um Gemeinschaft zu erleben! Aber der Kirchentag ist mehr als ein fünftägiges Event mit über 2.000 Veranstaltungen. Er setzt Impulse und Themen für verantwortliches Handeln in unserer Gesellschaft. Kirchentag ist eine Bewegung, die vom Engagement tausender Ehrenamtlicher lebt und getragen wird.

Wir suchen zum 1. September 2022  
eine:n Mitarbeiter:in (w/m/d)  
für die Abteilungsassistentin in der Abteilung BauTec  
und für den Bereich Service & Ordnung in der Abteilung Organisation (Vollzeit)

Die zuständige Abteilung Bau und Technik (BauTec) ist verantwortlich für die technische Planung und Ausstattung der zahlreichen Veranstaltungsorte in Nürnberg und Umgebung.

In der Abteilung Organisation liegen die Themenbereiche Sicherheit, Behördliche Genehmigungen, Besuchendenlenkung, Verkehr und Mobilität, Veranstaltungsorte, Sanitätsdienst, Müllentsorgung und Reinigung sowie die Konzeption der Durchführungsstruktur (Organisationsleitung).

Ihr Aufgabenbereich in der Abteilung BauTec umfasst u.a. folgende Tätigkeiten:

- Assistenz in der Abteilung, u.a. in der Vorbereitung und Durchführung von Besprechungen und Sitzungen mit internen und externen Teilnehmenden sowie Unterstützung im Tagesgeschäft
- Kommunikation und Koordination von ehrenamtlichen Teams, Bauleitungen und Werkstätten

Ihr Aufgabenbereich in der Abteilung Organisation umfasst u.a. folgende Tätigkeiten:

- Betreuung und Koordination von Liegenschaftsmaterialien (z.B. Betten)
- Eigenständige Betreuung kleinerer Projekte, u.a. Kinderbetreuung, Fundbüro, Gepäckaufbewahrung

Ihre Aufgaben als Schnittstelle zwischen beiden Abteilungen:

- Erstellung von Konzepten, Ausschreibung der Gewerke und Betreuung während der Durchführung zu den Themen Funk, Reinigung und Entsorgung

Ihr persönliches Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung (z. B. als Verkaufsfrau/-kaufmann) oder vergleichbare Qualifikation sowie Erfahrung in Aufgaben der Büroorganisation
- Sie arbeiten strukturiert und selbstständig, können sich in Wort und Schrift gut ausdrücken und bringen Freude in der Kommunikation mit Menschen mit
- Sie sind teamfähig, belastbar und bereit, sich in die speziellen Anforderungen einer komplexen Veranstaltung einzuarbeiten
- Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse der aktuellen MS Office-Anwendungen und sind bereit, sich in die genutzte Datenbank als zentrales Arbeitstool einzuarbeiten



Wir bieten Ihnen:

- eine verantwortungsvolle, abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeit
- die Arbeit in einem motivierten Team mit der hohen Dynamik der Eventorganisation
- eine befristete Beschäftigung bis zum 31. Juli 2023 im Umfang von 39 Stunden pro Woche
- die Möglichkeit einen Tag in der Woche mobil zu arbeiten
- Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an AVR DD: Entgeltgruppe 6

Arbeitsplatz ist das Büro des 38. Deutschen Evangelischen Kirchentages in Nürnberg.

Der Deutsche Evangelische Kirchentag steht für Inklusion. Daher begrüßen wir ausdrücklich Bewerbungen von Menschen mit Beeinträchtigung/Behinderung, aller Nationen, aller Konfessionen und Religionen, verschiedenster sexueller Orientierungen und Weltanschauungen.

Wenn Sie eine Herausforderung in einem dynamischen Arbeitsumfeld suchen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte richten Sie diese per E-Mail an:

38. Deutscher Evangelischer Kirchentag Nürnberg 2023 e.V.

Monika Kansy

[personal\(at\)kirchentag.de](mailto:personal(at)kirchentag.de)

Telefon 0661 96648132