

Der Deutsche Evangelische Kirchentag ist einmalig: ein fünftägiges Glaubens-, Kultur- und Musikfestival, eine Plattform für Dialog und kritische Debatten, ein einzigartiger Anlass, um Gemeinschaft zu erleben! Seit 1949 setzt der Kirchentag Impulse und Themen für verantwortliches Handeln in unserer Gesellschaft. Kirchentag ist eine Bewegung, die vom Engagement tausender Ehrenamtlicher lebt und getragen wird.

Wir suchen ab sofort

eine:n Mitarbeiter:in in der Abteilung Organisation / Eventmanagement (m/w/d)
mit dem Schwerpunkt Behörden und Genehmigung (Vollzeit)

Ihr Aufgabenbereich umfasst u.a. folgende Tätigkeiten:

- Koordination der Behördenkontakte und des Genehmigungsprozesses der Gesamtveranstaltung in Hannover
- Kontakt und Schnittstellenmanagement zwischen genehmigenden Behörden, BOS und internen Fachabteilungen
- Redaktion und Erstellung des Rahmen-Sicherheitskonzeptes in Zusammenarbeit mit den Behörden und zuständigen Fachabteilungen
- Abstimmung der Sondernutzungen von Straßen, Plätzen und Parkflächen
- Ausarbeitung und Abstimmung von Detailkonzepten z. B. für das Crowdmanagement/ Besucherlenkungskonzepte für Open Air Veranstaltungsorte
- Vorbereitung, Protokollierung und Nachbereitung der Arbeitskreise und Fachausschüsse mit Behörden

Ihr persönliches Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung als Verkaufsfrauen/-mann, ein abgeschlossenes Studium (z.B. Eventmanagement) oder mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Sie bringen Begeisterung und Einsatzbereitschaft für den Kirchentag mit und freuen sich darauf, als Teil eines motivierten Teams den Kirchentag 2025 möglich zu machen
- Sie weisen erste Erfahrungen im Bereich Veranstaltungsplanung und Behördenkommunikation auf
- Sie zeichnen sich durch eine zielorientierte und zuverlässige Arbeitsweise aus und weisen ein hohes Maß an Selbstständigkeit sowie mündliche und schriftliche Kommunikationsstärke auf
- Sie sind teamfähig, belastbar und bereit, sich in die Anforderungen einer komplexen Großveranstaltung mit starker ehrenamtlicher Beteiligung einzuarbeiten
- Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse der aktuellen MS Office-Anwendungen und die Bereitschaft, sich in die genutzte Datenbank einzuarbeiten

Wir bieten Ihnen:

- eine verantwortungsvolle, abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeit
- die Arbeit in einem motivierten Team mit der hohen Dynamik der Eventorganisation
- eine zunächst befristete Beschäftigung bis zum 30. Juni 2025 im Umfang von 39 Stunden pro Woche
- Option zum mobilen Arbeiten
- ein engagiertes Team mit Begeisterung für eine Großveranstaltung
- Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an AVR DD Entgeltgruppe 7



Arbeitsort ist das Büro des Deutschen Evangelischen Kirchentages in Hannover.

Beim Deutschen Evangelischen Kirchentag gilt ein Schutz- und Fürsorgekonzept (kirchentag.de/schutz) gegen sexualisierte Gewalt.

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:

Deutscher Evangelischer Kirchentag
Monika Kansy
[personal\(at\)kirchentag.de](mailto:personal(at)kirchentag.de)
+49 661 96648-132