



Der Kirchentag ist einmalig: eine Bewegung, die vom bürgerlichen Engagement Tausender getragen wird. Ein fünftägiges Festival mit Musik, Kultur, spirituellen Angeboten und Begegnungsorten, welches alle zwei Jahre in einer anderen deutschen Großstadt stattfindet. Eine Plattform für ehrlichen Dialog und guten Streit. Ein einzigartiger Anlass, um Gemeinschaft zu erleben! Als größtes zivilgesellschaftliches Event dieser Art setzt der Kirchentag seit 1949 Impulse für verantwortliches Handeln in unserer Gesellschaft.

Wir suchen zum 1. Mai 2026
eine:n Abteilungsassistent:in für die Abteilung BauTec (m/w/d) (Vollzeit)

Der Arbeitsbereich Bau und Technik (BauTec) ist verantwortlich für die Beschaffung, Genehmigungsplanung und Gestaltung aller Veranstaltungsräumlichkeiten des Kirchentages. Dies schließt die Überwachung der baulichen Maßnahmen mit ein, insbesondere beim Auf- und Abbau von Bühnen und Podien, Bestuhlung, Beschallung, Dekoration, Beschilderung sowie der Sanitär- und Elektroinstallationen.

Ihr Aufgabenbereich umfasst u.a. folgende Tätigkeiten:

- Abteilungsleitungsassistent:in
 - o Unterstützung bei allgemeinen administrativen Tätigkeiten, Terminmanagement, Erstellung von Präsentationsunterlagen, Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Terminen und Sitzungen
 - o organisatorische Unterstützung der Abteilungsleitung
 - o Zuarbeiten bei einzelnen Projekten, Themen und Gewerken
- Abteilungsassistent:in
 - o Durchführung allgemeiner administrativer Tätigkeiten, Terminmanagement, Erstellung von Präsentationsunterlagen, Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Terminen und Sitzungen
 - o organisatorische Unterstützung der Abteilungsmitarbeitenden
 - o Zuarbeiten bei einzelnen Projekten, Themen und Gewerken
- Während der Veranstaltungstage (Durchführung):
 - o Koordinierung des Durchführungsbüros BauTec (Abteilungsinterne Anlaufstelle)
 - o Betreuung von Ehrenamtlichen
 - o Erste Ansprechperson im Durchführungsbüro

Ihr persönliches Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Eventmanagement oder eine vergleichbare Ausbildung oder Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position.
- Wünschenswert wäre Erfahrung in der Organisation und Durchführung bzw. Begleitung von Großveranstaltungen
- Sie sind belastbar, flexibel und bereit, sich in die speziellen Anforderungen einer komplexen Großveranstaltung mit starker ehrenamtlicher Beteiligung einzuarbeiten.
- Sie denken strategisch, arbeiten strukturiert und lösungsorientiert.
- 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
- Option zum mobilen Arbeiten
- eine befristete Beschäftigung bis zum 31. Juli 2027 im Umfang von 39 Stunden pro Woche
- Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an AVR DD, Entgeltgruppe 5.

Arbeitsort ist das Büro des Kirchentages in Düsseldorf.

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)

Telefonnummer 0661 96648 - 132