

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 zivilgesellschaftlichen Event dieser Art setzt der Kirchentag seit 1949 Impulse für verantwortliches Handeln in unserer Gesellschaft.

Wir suchen zum 1.1.2026

Assistent:in Fundraising, 100% (w/m/d) (Vollzeit)

Ihr Aufgabenbereich umfasst u.a. folgende Tätigkeiten:

- allgemeine administrative Tätigkeiten, wie Terminmanagement, Erstellung von Präsentationsunterlagen, Pflege der Kundendatenbank, Verwaltung von Produkt-Übersichten (Sponsoring)
- Recherche, Vor- und Nachbereitung von (digitalen) Beratungsterminen, Protokollführung, Unterstützung bei Versänden, Organisation von Besprechungsräumen und Dienstreisen
- digitale Dokumentation und Pflege eines Projektplan
- Serviceorientierte und stilsichere Betreuung der Interessent:innen und Unterstützer:innen
- Bearbeitung des Angebots-, Antrags- und Vertragswesens incl. Stiftungs-Nachweisen
- Unterstützung bei der Umsetzung vertraglich vereinbarter Leistungen (z. B. Gästekartenmanagement sowie Logo- und Anzeigenverwaltung in Print und Digital, Abwickeln von Catering über interne Serviceabteilungen)
- Unterstützung bei Kollektenaufrufen (z. B. Erstellung von Texten und Vorlagen, Begleiten der Beantragung, termingerechtes Versenden und Bearbeiten der Anträge)
- Zuarbeit im Bereich der Privatspenden (Planung, Durchführung und Analyse)
- Administrative Unterstützung des Vereins der Freundeskreis Kirchentag e. V. bei z.B. Unterstützen bei Kollekten-Aufrufen und Mailings, Zuarbeiten im Bereich der Privatspenden

Ihr persönliches Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z.B. als Bürokaufmann/frau, Eventmanager:in oder vergleichbare Berufserfahrung
- Sie verfügen über Erfahrungen im Bereich Teamassistenten
- Sie haben eine ausgeprägte Kunden- und Serviceorientierung
- Sie sind vertriebsaffin und haben einen gewinnenden Umgang mit Menschen
- Sie sind teamfähig, belastbar und bereit, sich in die speziellen Anforderungen einer komplexen Veranstaltung einzuarbeiten
- Es ist wünschenswert, wenn sie Berufserfahrung im Non-Profit-Bereich oder Veranstaltungsmanagement haben
- Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse der aktuellen MS Office-Anwendungen.

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 31. Juli 2027 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 in der Entgeltgruppe 6.
- Bei erfolgreicher Zusammenarbeit wird eine Weiterbeschäftigung angestrebt.

Arbeitsort ist das Büro des Deutschen Evangelischen Kirchentages in Fulda.



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

Franca Kneier

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

+49 661 96648-130