

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 ab sofort
eine Assistenz (m/w/d) der Büroleitung im Generalsekretariat (Vollzeit/Teilzeit)

Ihr Aufgabenbereich umfasst u.a. folgende Tätigkeiten:

- Terminplanung und -koordination für die Büroleitung
- Ausführung des Büromanagements sowie Kontaktpflege, Erledigung von Korrespondenz
- Begleitung der ehrenamtlichen Planungs- und Leitungsgremien (Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Korrespondenz, Protokollführung)
- Kommunikation mit Referent:innen und Mitwirkenden (Vorbereitung, Erstellung und Kontrolle von Veranstaltungs-Ablaufplänen) für das Projekt Gedenken zu Beginn
- Abstimmung mit organisatorischen Fachabteilungen (Technik, Material, Logistik, Finanzen, etc.) für das Projekt Gedenken zu Beginn

Ihr persönliches Profil:

- Sie haben ein abgeschlossenes Studium im geisteswissenschaftlichen Bereich oder vergleichbar oder mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Sie besitzen Kenntnisse von aktuellen gesellschaftspolitischen Debatten und Strukturen
- Sie sind teamfähig, belastbar und bereit, sich in die speziellen Anforderungen einer komplexen Veranstaltung einzuarbeiten.
- Sie besitzen Kenntnisse im Projektmanagement
- 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 befristete Beschäftigung bis zum 31. Dezember 2023 im Umfang von 39 Stunden pro Woche
- Option zum mobilen Arbeiten
- Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an AVR DD: Entgeltgruppe 6

Arbeitsort ist das Büro des 38. Deutschen Evangelischen Kirchentages in Fulda.

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.

Franca Kneier

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

+49 661 96648-130