



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. Die Abteilung Beschaffung und Logistik kümmert sich als interne Serviceabteilung vorrangig um Beschaffung von Material und Verpflegung, Materialwirtschaft, sowie die Verwaltung und Instandhaltung der genutzten Immobilien.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt  
eine Abteilungsassistentin mit Schwerpunkt Sitzungskoordination (m/w/d) (Vollzeit)

Ihr Aufgabenbereich umfasst u.a. folgende Tätigkeiten:

- Allgemeine Verwaltungs- und Organisationsaufgaben zur Unterstützung der Abteilung Beschaffung und Logistik
- Vorbereitung und Beteiligung an Ausschreibungen nach VgV/UVgO
- Unterstützung bei administrativen Tätigkeiten des operativen Tagesgeschäfts
- Unterstützung bei Berichtswesen und allgemeinen Verwaltungstätigkeiten (Archivsuche, Datenerarbeitung, Recherchen)
- Buchungskoordination, Sitzungsraum-Management, Vor- und Nachbereitung Sitzungsräume
- Beauftragung und Abwicklung von Cateringleistungen
- Einkauf und Bestellung von Lebensmitteln zur Versorgung der Sitzungen
- Koordination, Verwaltung und Organisation von Sitzungskücheninventar und Aufrechterhaltung der Ordnung und Pflege
- Einbeziehung nachhaltiger Aspekte nach hauseigenen Umweltrichtlinien

Ihr persönliches Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder erste Berufserfahrung im Assistenz- oder Sachbearbeitungsbereich
- Sie verfügen über einen freundlichen, verbindlichen und offenen Umgang mit Menschen
- Sie sind teamfähig, belastbar und bereit, sich in die speziellen Anforderungen einer komplexen Veranstaltung einzuarbeiten.
- Sie verfügen über hohe zeitliche Flexibilität, Organisationsfähigkeit und Einsatzbereitschaft
- Erfahrungen oder Vorkenntnisse im Bereich der Gastronomie, Hauswirtschaft oder anderweitig im Umgang mit Verpflegung und/oder Service sind von Vorteil.
- 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 30. Juni 2025 im Umfang von 39 Stunden pro Woche
- ein engagiertes Team mit Begeisterung für eine Großveranstaltung
- Die Vergütung erfolgt nach AVR DD Entgeltgruppe 4

Arbeitsort ist das Büro des Deutschen Evangelischen Kirchentages in Hannover.



Beim Deutschen Evangelischen Kirchentag gilt ein Schutz- und Fürsorgekonzept ([kirchentag.de/schutz](https://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@kirchentag.de](mailto:personal@kirchentag.de)

+49 661 96648-132