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.

Neben öffentlichen und kirchlichen Zuschüssen sowie Teilnahmebeiträgen ist der Kirchentag auf Spenden, Mitgliedsbeiträge und Sponsoring angewiesen. Seit über zehn Jahren haben wir deshalb den Bereich Fundraising systematisch erweitert und verfügen über ein Netz von Unterstützer:innen.

Wir suchen ab sofort

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 Projektmanagementtools
- 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)
- 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 Begleitung des Vereins der Freundinnen und Freunde des DEKT e. V.

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 Teamassistenz
- 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 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 in der Entgeltgruppe 6.
- Bei erfolgreicher Zusammenarbeit wird eine Weiterbeschäftigung angestrebt.

Arbeitsort ist das Büro des 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:

Deutscher Evangelischer Kirchentag
Franca Kneier
personal(at)kirchentag.de
+49 661 96648-130