



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. August 2026
eine:n Kulturmanager:in (m/w/d) (Vollzeit)**

Ihr Aufgabenbereich umfasst u.a. folgende Tätigkeiten:

Sie unterstützen bei der organisatorischen Planung und Umsetzung der verschiedenen Veranstaltungsformate in kulturellen Programmbereichen, vorrangig in der Betreuung von Mitwirkenden aus allen Kulturgenren. Dazu gehören im Einzelnen folgende Aufgaben:

- Organisatorische Betreuung eines Kulturprogrammes mit mehreren hundert Einzelveranstaltungen
- Begleitung der ehrenamtlichen Planungsgremien und Jurys (Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Korrespondenz, Protokollführung)
- Kommunikation mit Künstler:innen und Mitwirkendengruppen (Vorbereitung, Erstellung und Kontrolle von Veranstaltungs-Ablaufplänen, Bühnenabläufen und Verträgen)
- Vorbereitung, Erstellung und Kontrolle von Veranstaltungs-Ablaufplänen, Bühnenabläufen und ggf. Verträgen
- Abstimmung mit organisatorischen Fachabteilungen (Technik, Material, Logistik, Finanzen, etc.)

Ihr persönliches Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung im Veranstaltungsbereich oder ein geistes-, kultur- oder sozialwissenschaftliches Studium alternativ vergleichbare Berufserfahrung
- Sie besitzen Kenntnisse im Bereich Projektmanagement.
- Sie sind teamfähig, belastbar und bereit, sich in die speziellen Anforderungen einer komplexen Veranstaltung einzuarbeiten.
- Sie kommunizieren gut und sicher über E-Mail und Telefon.
- Sie haben Freude am Lösen von Problemen und arbeiten sich eigenständig in neue Aufgabenstellungen ein.
- 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 30. Juni 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 Entgeltgruppe 6



Arbeitsort ist das Büro des 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 Identität 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)

Telefonnummer 0661 96648 - 130