



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.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt  
eine:n Mitarbeiter:in in der Abteilung Organisation / Eventmanagement (m/w/d)  
mit dem Schwerpunkt Veranstaltungsorte (Vollzeit)

Ihr Aufgabenbereich umfasst u.a. folgende Tätigkeiten:

- Planung und Koordination der vom Kirchentag bespielten Veranstaltungsorte in Hannover
- Schnittstelle und Ansprechperson für die Betreiber der Veranstaltungsstätten
- Besichtigung und Erfassung der technisch-organisatorischen Daten von Veranstaltungsorten
- Vertragsverhandlungen und weitergehende Abstimmungen mit den Betreibern
- Planung und Konkretisierung der Nutzungsvarianten von Räumen in enger Kommunikation mit den zuständigen Fachabteilungen des Kirchentages
- Organisation und Begleitung von Ortsbesichtigungen mit haupt- und ehrenamtlichen Beteiligten der Veranstaltung
- Mitarbeit an abteilungsübergreifenden Schnittstellen wie z. B. der Erstellung von Ordnungsdienstkonzepten und Begleitung des ehrenamtlichen Funktionsbereiches Abbau
- Abwicklung insbesondere Rechnungsbearbeitung

Ihr persönliches Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung als Verkaufsfrauen/-mann, ein abgeschlossenes Studium (z.B. Eventmanagement) oder mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Sie bringen Begeisterung und Einsatzbereitschaft für den Kirchentag mit und freuen sich darauf, als Teil eines motivierten Teams den Kirchentag 2025 möglich zu machen
- Sie sind ein Organisationstalent und haben Erfahrungen im Projektmanagement und Schnittstellendenken
- Sie können haushalten, verhandeln und arbeiten zuverlässig und genau
- Sie sind teamfähig, belastbar und bereit, sich in die Anforderungen einer komplexen Großveranstaltung mit starker ehrenamtlicher Beteiligung einzuarbeiten
- Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse der aktuellen MS Office-Anwendungen und die Bereitschaft, sich in die genutzte Datenbank einzuarbeiten

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 31.07.2025 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 Entgeltgruppe 6

Arbeitsort ist das Büro des Deutschen Evangelischen Kirchentages in Hannover.



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

+49 661 96648-132