

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 1. März 2024
eine:n Mitarbeiter:in (m/w/d) für den Markt der Möglichkeiten (Vollzeit)

Der Markt der Möglichkeiten ist das Messeformat des Kirchentages. Initiativen, Gruppen, Werke und Organisationen aus Kirche und Gesellschaft präsentieren hier ihre Projekte und Angebote.

Ihr Aufgabenbereich umfasst u.a. folgende Tätigkeiten:

Sie koordinieren die organisatorische Planung und Umsetzung des Marktes der Möglichkeiten. Dazu gehören im Einzelnen folgende Aufgaben:

- Sie begleiten die Sitzungen des ehrenamtlichen Planungsgremiums für den Markt der Möglichkeiten und bereiten die Sitzungen vor und nach.
- Sie kommunizieren mit Gruppen, die sich beim Markt der Möglichkeiten und bei der Messe im Markt bewerben.
- Sie betreuen die Mitwirkendengruppen bei organisatorischen Abläufen.
- Sie erstellen und koordinieren Einträge in die eigene Programmdatenbank, -app und den Programmüberblick.
- Sie treffen Absprachen mit organisatorischen Fachabteilungen, wie Bauten und Technik (Aufplanung und Messebau), Beschaffung und Logistik (Materialbereitstellung), Service (Tickets und Quartiere), Organisation (Sicherheit und Veranstaltungsorte) und Finanzen (Rechnungsstellung).
- Sie übernehmen weitere organisatorische Aufgaben nach Bedarf.

Ihr persönliches Profil:

- Sie haben ein abgeschlossenes Studium oder eine Ausbildung im Eventmanagement oder vergleichbare Berufserfahrung.
- Sie besitzen Kenntnisse im Bereich Projektmanagement.
- Wünschenswerterweise haben erste Erfahrungen mit Massenveranstaltungen, insbesondere mit Messebau.
- 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 zunächst befristete Beschäftigung bis zum 30. Juni 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 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, Identitäten 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)

+49 661 96648-130