

Der Deutsche Evangelische Kirchentag ist einmalig: ein buntes Glaubens-, Kultur- und Musikfestival, eine Plattform für kritische Debatten, ein einzigartiger Anlass, um Gemeinschaft zu erleben! Aber der Kirchentag ist mehr als ein fünftägiges Event mit über 2.000 Veranstaltungen. Er setzt 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. Januar 2023
eine:n Vorstandsassistent:in/Projektmitarbeiter:in/ (m/w/d) in Vollzeit

Ihr Aufgabenbereich umfasst u.a. folgende Tätigkeiten:

50% Assistenz Vorstandsvorsitzender

- Entlastung und Beratung des Vorstandsvorsitzenden im Tagesgeschäft
- Proaktive Unterstützung bei unterschiedlichen strategischen Fragestellungen sowie bei der Optimierung bestehender Prozesse
- Mitwirkung bei verschiedenen konzeptionellen bzw. strategischen Projekten
- Eigenständige inhaltliche Vor- und Nachbereitung von Terminen, inklusive der Erstellung themenspezifischer Präsentationen
- Verantwortungsvolle Übernahme des Büromanagements sowie Kontaktpflege, Steuerung und Erledigung der Vorstandskorrespondenz
- Terminplanung und -koordination sowie Reisemanagement

50% Projektmanagement Nachhaltigkeitsprojekt

- Stellvertretende Projektleitung eines Nachhaltigkeitsprojektes, welches im Rahmen des Kirchentages im Bereich Logistik und Mobilität umgesetzt wird
- Unterstützung bei der Berichterstattung an den Zuwendungsgeber
- Begleitung des ehrenamtlichen Projektbeirates, Vorbereitung und Durchführung von Sitzungen digital und in Präsenz
- Terminkoordination des Projektteams
- Bindeglied zwischen Projektteam und Vorstand
- Unterstützung bei der Umsetzung von Maßnahmen
- Dokumentation der Arbeit des Projektteams

Ihr persönliches Profil:

- Sie haben eine Ausbildung / Studium oder mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position.
- Sie sind geübt darin, Vertraulichkeit zu wahren und arbeiten zuverlässig und sorgfältig.
- Sie sind teamfähig, belastbar und bereit, sich in die speziellen Anforderungen einer komplexen Veranstaltung einzuarbeiten.
- 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 mit großem Gestaltungspotential
- Die Arbeit in einem motivierten Team mit der hohen Dynamik der Eventorganisation
- Eine befristete Beschäftigung bis zum 31. Dezember 2023 im Umfang von 39 Stunden pro Woche



- Option zum mobilen Arbeiten
- Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an AVR DD: Entgeltgruppe 7 Stufe 1.
- Bei entsprechender Eignung und vorhandenen freien Stellen wird gerne über die Möglichkeit einer weiteren Beschäftigung gesprochen.

Arbeitsort ist das Büro des 38. 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:

38. Deutscher Evangelischer Kirchentag Nürnberg 2023 e.V.

Ansprechpartnerin

Monika Kansy

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

Telefonnummer 0661 96648-132