



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. Juni 2024
eine Abteilungsassistentin Organisation (m/w/d) (Vollzeit)

Die Abteilung Organisation ist verantwortlich für die Themenbereiche Sicherheit und Ordnung, behördliche Genehmigungen, Besucherlenkung/Crowdmanagement, Sanitätsdienst, Verkehr und Mobilität, Veranstaltungsorte inkl. Mietverträge, Gemeinschaftsquartiere in Schulen, die Konzeption der Durchführungsstruktur (Organisationsleitung) sowie verschiedene Servicethemen für den Kirchentag in Hannover.

Ihr Aufgabenbereich umfasst u.a. folgende Tätigkeiten:

- Assistenz für die Abteilungsleitung Organisation zur Unterstützung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben (u.a. Terminplanung, Präsentationserstellung)
- Zuarbeit bei der Vorbereitung von Abläufen und Unterlagen für die Durchführung der Veranstaltung, einschließlich der Erstellung von Listen und Zeitplänen
- Assistenz in der Abteilung zur Entlastung im Tagesgeschäft
- Unterstützung in der Vorbereitung und Durchführung von Besprechungen und Sitzungen mit internen und externen Teilnehmenden, inkl. Protokollerstellung
- Mitarbeit bei der Planung und Umsetzung von Teilprojekten wie z. B. dem Wettermonitoring für die Veranstaltung, der Besucherzahlenabfrage und dem Anliegertelefon

Ihr persönliches Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Bürokauffrau/-mann) oder eine vergleichbare Ausbildung in der Verwaltung.
- Optimalerweise bringen Sie erste Erfahrung in der Organisation von Veranstaltungen, einschließlich Konferenzen, Tagungen, Seminaren, Workshops oder kulturellen Veranstaltungen mit.
- Sie arbeiten strukturiert und können sich in Wort und Schrift gut ausdrücken.
- Sie sind teamfähig und bereit, sich in die speziellen Anforderungen einer Großveranstaltung mit hoher ehrenamtlicher Beteiligung einzuarbeiten.
- Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse im Umgang mit den aktuellen MS Office-Anwendungen (Outlook, Word, Excel, Power Point, Microsoft Teams) oder vergleichbaren Anwendungen.

Wir bieten Ihnen:

- eine abwechslungsreiche und Ihren persönlichen Kenntnissen und Kompetenzen angepasste Tätigkeit
- die Arbeit in einem motivierten Team mit der hohen Dynamik der Eventorganisation
- eine befristete Beschäftigung bis zum 30. Juni 2025 im Umfang von 39 Stunden pro Woche
- Option zum mobilen Arbeiten
- eine Vergütung nach AVR DD Entgeltgruppe 5

Arbeitsort ist das Büro des Deutschen Evangelischen Kirchentages in Hannover.



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 Weltanschauungen.

Wir möchten jungen Menschen den Einstieg ins Berufsleben ermöglichen, daher freuen wir uns ausdrücklich auch über Bewerbungen von Personen, die am Anfang ihres Berufslebens stehen.

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@kirchentag.de

+49 661 96648-132