

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 01.07.2024
eine:n Mitarbeiter:in (m/w/d)
für die Unterstützung bei Beschaffung von Event-Infrastruktur (Vollzeit)

Die zuständige Abteilung BauTec (Bau und Technik) ist verantwortlich für die technische Planung und Ausstattung der zahlreichen Veranstaltungsorte in Hannover und Umgebung.

Ihr Aufgabenbereich umfasst u.a. folgende Tätigkeiten:

- Unterstützende Tätigkeiten bei Koordination, Planung, Durchführung und Abwicklung von Ausschreibungen und Auftragsvergaben für verschiedene Gewerke im Ausstattungs- und Baubereich sowie Dienstleistungssektor
- Zuarbeit zur Erstellung von Leistungsverzeichnissen und Leistungsbeschreibungen für Ausschreibungen und die Beauftragung von Unternehmen
- Ermittlung und Zusammenstellung der Bedarfe in Zusammenarbeit mit den Fachplaner:innen
- Fachgerechte Ausschreibung der benötigten Leistungen nach den Vergaberichtlinien der UVgO
- Organisation des Ausschreibungswesens (zeitliche, organisatorische und finanzielle Abläufe)
- Bewertung der Angebote und Bietenden, Teilnahme an Vorgesprächen
- Verwaltung und Koordination der Materialwirtschaft des Kirchentages für die Abteilung BauTec
- Kommunikation und Zusammenarbeit mit potenziellen Dienstleistenden, Auftragnehmer:innen, Fachplaner:innen und weiteren ausschreibenden Stellen innerhalb des Kirchentages und darüberhinausgehenden Partner:innen sowohl in der Planung als auch in der Event-Durchführung
- Abwicklung, insbesondere Rechnungsbearbeitung

Ihr persönliches Profil:

- Sie haben ein kaufmännisches Studium, eine kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Ausbildung abgeschlossen.
- Optimalerweise bringen Sie Berufserfahrung im Bauwesen oder Eventmanagement mit, z. B. als Einkäufer:in, Bauleiter:in oder in ähnlicher Position, und sind bereits mit den relevanten Regelwerken und gesetzlichen Vorschriften (VgV, VOL, UVgO, GWB) vertraut.
- Sie verfügen über sichere Kenntnisse der aktuellen MS Office-Anwendungen, optimalerweise haben Sie erste Erfahrungen mit einer Ausschreibungs-/Kalkulationssoftware sammeln können.
- Sie zeichnen sich durch eine zielorientierte und zuverlässige Arbeitsweise aus, verfügen über eine rasche und sichere Auffassungsgabe sowie die Fähigkeit und Bereitschaft zum eigenständigen Arbeiten.
- Sie bringen mündliche und schriftliche Kommunikationsstärke mit.
- Sie sind teamfähig, belastbar und bereit, sich in die speziellen Anforderungen eines komplexen Eventmanagements einzuarbeiten.
- Sie haben Freude am Lösen von Problemen und arbeiten sich gerne 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 30.06.2025 im Umfang von 39 Stunden pro Woche
- Option zum mobilen Arbeiten
- eine Vergütung nach AVR DD, Entgeltgruppe 6

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.

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