

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 im Programmbereich (m/w/d) (Vollzeit)

Ihr Aufgabenbereich umfasst u.a. folgende Tätigkeiten:

Sie unterstützen bei der organisatorischen Planung und Umsetzung der verschiedenen Veranstaltungsformate in den gesellschaftspolitischen Programmbereichen, vorrangig Jugend und Kinder und Familien. Dazu gehören im Einzelnen folgende Aufgaben:

- Mitarbeit an Planungssitzungen sowie Vorbereitung, Nachbereitung und Begleitung der Sitzungen
- Begleitung der organisatorischen Programmentwicklung von den konzeptionellen Überlegungen bis zur Durchführung.
- Sie kommunizieren mit Mitwirkenden und der ehrenamtlichen Vorbereitungsgruppe im ausgeschriebenen Programmbereich
- Sie erstellen und koordinieren Einträge in die eigene Programmdatenbank, -app und den Programmüberblick
- Sie sind eine wichtige Schnittstelle zu den Abteilungen im Haus, z.B. Teilnehmenden-Service, Finanzabteilung und Bautechnik und sind in ständigem Austausch mit der inhaltlichen Programmplanung
- Sie verhandeln und erstellen Verträge mit Dienstleister:innen, Künstler:innen und Referent:innen
- Sie übernehmen weitere organisatorische Aufgaben nach Bedarf

Ihr persönliches Profil:

- Sie haben ein abgeschlossenes geistes-, kultur- oder sozialwissenschaftliches Studium, eine Ausbildung im Eventmanagement oder vergleichbare Berufserfahrung.
- Wünschenswerterweise bringen Sie erste praktische Erfahrungen im Projektmanagement mit, gerne mit Bezügen zu Ihrem Aufgabenfeld, z.B. Jugendarbeit oder Arbeit mit Kindern und Familien
- 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
- 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, Identität 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