



Ausschreibung

Mitarbeiter*in Verwaltung (m/w/d)

Der Deutsche Evangelische Kirchentag ist eine Laienbewegung, die alle zwei Jahre in einer anderen deutschen Stadt mit einer Großveranstaltung in Gottesdiensten, politischen Diskussionen und kulturellen Angeboten regelmäßig über 100.000 Menschen begeistert. Der nächste Kirchentag ist ein Ökumenischer Kirchentag im Mai 2021 in Frankfurt/Main.

Wir suchen ab dem 1. März 2020 oder später eine/n Mitarbeiterin*in (m/w/d) in Teilzeit (60%) im Zentralen Büro des Deutschen Evangelischen Kirchentages im Bereich Verwaltung.

Dies erwartet Sie:

- Ein buntes, positives und kollegiales Team im Zentralen Büro in Fulda
- Vergütung nach Tarif AVR Diakonie Deutschland
- Geregelt Arbeitszeiten
- Einschluss in die betriebliche Altersvorsorge

Ihre Aufgaben:

- Empfang von Besuchern, Dienstleistern und Sitzungsteilnehmenden
- Telefonzentrale
- Annahme von Lieferungen
- Sitzungsbetreuung
- Besorgungen im Stadtgebiet (z.B. Post, Einkäufe)
- Bestellung von Bahnfahrkarten zu Sitzungen
- Unterstützung der Buchhaltung (Erfassung von Zahlungseingängen, Kontrolle von Reisekostenabrechnungen)
- Unterstützung der Personalsachbearbeitung (beim Verwalten von Arbeitszeit- und Urlaubskonten)

Dies erwarten wir:

- Lust auf einen kommunikativen Arbeitsplatz und abwechslungsreiche Aufgaben
- Abgeschlossene Berufsausbildung
- Team- und Konfliktfähigkeit
- Serviceorientiertes Denken und Handeln

Die Stelle ist zunächst bis zum 30. Juni 2021 befristet. Eine längerfristige Beschäftigung wird angestrebt. Arbeitsort ist Fulda. Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis zum 15. Februar 2020 an folgende Anschrift (gerne auch per Mail mit allen Unterlagen in einem PDF):

Deutscher Evangelischer Kirchentag
Verwaltungsleiter Thomas Semler
Magdeburger Str. 59
36037 Fulda
semler@kirchentag.de
Tel: 0661/96950-50