



## Stellenausschreibung

Für das Zentrale Büro des Deutschen Evangelischen Kirchentages in Fulda suchen wir baldmöglichst/sofort eine

Assistenz (m/w/d) für das Generalsekretariat des Kirchentages (50%)

Der Deutsche Evangelische Kirchentag veranstaltet alle zwei Jahre eine einzigartige Großveranstaltung aus Spiritualität, zivilgesellschaftlichem Diskussionsforum und kulturellen Aktivitäten. Im Mai 2021 wird diese Großveranstaltung in Frankfurt am Main ökumenisch stattfinden. Die derzeitige Situation stellt alle Beteiligten vor besondere Herausforderungen in Vorbereitungen und für die Durchführung selbst. Dazu brauchen wir aktuell Sie!

Als Assistenz unterstützen und begleiten Sie das Generalsekretariat und ökumenische Gremien durch Protokollführung sowie durch sowohl organisatorische als auch inhaltliche Vor- und Nachbereitung der Sitzungen. Zugleich unterstützen und entlasten Sie die Generalsekretärin und das Generalsekretariat bei den vielfältigen Aufgaben in der Vorbereitung für den 3. Ökumenischen Kirchentag und für die Kirchentagsbewegung.

Was wir erwarten:

- Sie können sich in komplexe und neue Zusammenhänge rasch einarbeiten.
- Sie verfügen über kommunikative und organisatorische Kompetenz und arbeiten gerne im Team.
- Sie pflegen einen verbindlichen und offenen Umgang mit Menschen.
- Recherchetätigkeit und Zuarbeit liegen Ihnen ebenso wie eigenverantwortliches Mitdenken.
- Sie haben Erfahrung im Verfassen von Protokollen und von Texten allgemein und arbeiten struktur- und ergebnisorientiert.
- MS Office und Datenbank schrecken Sie nicht.
- Sie arbeiten selbstständig, sind flexibel und genau – auch unter Druck.

Was Sie erwartet:

- Ein gut ausgestatteter Arbeitsplatz in einem kleinen Team.
- Flexibilität in der Arbeitszeitgestaltung.
- Die Möglichkeit mit hoch engagierten Menschen und interdisziplinären Experten aus den Bereichen Zivilgesellschaft, Politik, Glaube, Ökumene und Veranstaltungsmanagement zusammenzuarbeiten.
- Am Großereignis Ökumenischer Kirchentag an einer herausragenden Schnittstelle von Gesellschaft und Kirche mitzuwirken.

Die Stelle ist zunächst befristet bis zum 31.07.2021.

Wir erwarten Ihre Bewerbung bis zum 10.11.2020.

Rückfragen und Bewerbungen mit Zeugnissen und Motivation bitte direkt an:

Deutscher Evangelischer Kirchentag  
Generalsekretariat z.Hd. Dr. Julia Helmke  
Magdeburger Str. 59  
36037 Fulda  
E-Mail: [generalsekretariat@kirchentag.de](mailto:generalsekretariat@kirchentag.de)