

Der Kirchentag ist einmalig: eine Bewegung, die vom bürgerlichen Engagement Tausender getragen wird. Ein fünftägiges Festival mit Musik, Kultur, spirituellen Angeboten und Begegnungsorten, welches alle zwei Jahre in einer anderen deutschen Großstadt stattfindet. Eine Plattform für ehrlichen Dialog und guten Streit. Ein einzigartiger Anlass, um Gemeinschaft zu erleben! Als größtes zivilgesellschaftliches Event dieser Art setzt der Kirchentag seit 1949 Impulse für verantwortliches Handeln in unserer Gesellschaft.

Wir suchen zum 01. August 2026

Eine Teamassistentenz im Generalsekretariat (Vollzeit)

Ihr Aufgabenbereich umfasst u.a. folgende Tätigkeiten:

- Organisatorische Begleitung der Sitzungen der Gremien des Kirchentages
- Organisation von Unterkünften, Fahrkarten und Tagungsorten für die Gremiensitzungen
- Protokollführung bei Sitzungen
- Pflege von Kontaktdaten und der Datenbank
- Büromanagement für die Abteilung
- Bearbeitung von Post, E-Mails, Telefonaten sowie Terminkoordination
- Planung von Dienstreisen, Sitzungen und Reisekostenabrechnungen
- Organisatorisches Begleiten hochrangiger Organmitglieder während der Durchführung des Kirchentages

Ihr persönliches Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Büromanagement oder eine vergleichbare Ausbildung oder mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- 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 Englischkenntnisse auf B1 Niveau
- 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 befristete Beschäftigung bis zum 31. Juli 2028 im Umfang von 39 Stunden pro Woche
- Option zum mobilen Arbeiten
- Die Vergütung erfolgt gemäß AVR DD: Entgeltgruppe 6

Arbeitsort ist das Büro des Kirchentages in Fulda.

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

Franca Kneier

[personal\(at\)kirchentag.de](mailto:personal(at)kirchentag.de)

Telefonnummer 0661 966 48-130