

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 Eventmanager:in (m/w/d) (Vollzeit)
für den Schwerpunkt Service & Ordnung innerhalb der Abteilung Organisation

Ihr Aufgabenbereich umfasst u.a. folgende Tätigkeiten:

- Erstellung von Konzepten und Absprachen zu den Themen Reinigung, Entsorgung, Gepäckaufbewahrung und Fundbüros für die Gesamtveranstaltung
- Bedarfsplanung und Abstimmung der Dienstleistungen für den Veranstaltungsbereich Messe (Reinigung, Entsorgung, Gewerblicher Ordnungsdienst)
- Mitarbeit bei der Bedarfs- und Einsatzplanung des Ordnungsdienstes auf der Messe
- Begleitung der ehrenamtlichen Teams zur Umsetzung der Gepäckaufbewahrung, des Fundbüros und der Müllentsorgung
- Betreuung und Koordination von kleineren Projekten wie z. B. Informationstürme für die Veranstaltung (Zeitplan, Rahmenbedingungen, Vernetzung mit beteiligten Abteilungen, Zusammentragen Inhalte, fachliche Begleitung der Ausschreibung, Zusammenarbeit mit Grafiker:in)
- Unterstützung bei der Verkehrs- und Mobilitätsplanung für den Kirchentag
- Pflege der kirchentageeigenen Datenbank u.a. mit Informationstexten zu den Serviceangeboten für Teilnehmende

Ihr persönliches Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung als Verkaufsfrauen/-mann, ein abgeschlossenes Studium (z.B. Eventmanagement) oder Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position.
- Sie sind ein Organisationstalent und zeichnen sich durch eine strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise aus.
- Sie können sich in Wort und Schrift gut ausdrücken und bringen Freude in der Kommunikation mit Menschen mit.
- Sie sind teamfähig, belastbar und bereit, sich in die speziellen Anforderungen einer komplexen Großveranstaltung mit starker ehrenamtlicher Beteiligung einzuarbeiten.
- Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse der aktuellen MS Office-Anwendungen und sind bereit, sich in die genutzte Datenbank als zentrales Arbeitstool einzuarbeiten.

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
- 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