

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)
zur Koordination der Veranstaltungsorte in der Abteilung Organisation

Die Abteilung Organisation ist verantwortlich für die Themenbereiche Sicherheit und Ordnung, behördliche Genehmigungen, Besucherlenkung/Crowdmanagement, Sanitätsdienst, Verkehr und Mobilität, Veranstaltungsorte inkl. Mietverträge, Gemeinschaftsquartiere in Schulen, die Konzeption der Durchführungsstruktur (Organisationsleitung) sowie verschiedene Servicethemen für den Kirchentag in Hannover.

Ihr Aufgabenbereich umfasst u. a. folgende Tätigkeiten:

- Planung und Koordination der vom Kirchentag bespielten Veranstaltungsorte in Hannover
- Schnittstelle und Ansprechperson für die Betreiber der Veranstaltungsstätten
- Besichtigung und Erfassung der technisch-organisatorischen Daten von Veranstaltungsorten
- Weitergehende Abstimmungen mit den Betreibern und Begleitung der Vertragsverhandlungen
- Planung und Konkretisierung der Nutzungsvarianten von Räumen in enger Kommunikation mit den zuständigen Fachabteilungen des Kirchentages
- Organisation und Begleitung von Ortsbesichtigungen mit haupt- und ehrenamtlichen Beteiligten der Veranstaltung
- Erstellung und Koordination der Einträge in die kirchentageeigene Objektdatenbank und App
- Mitarbeit an abteilungsübergreifenden Schnittstellen wie z. B. der Erstellung von Ordnungsdienstkonzepten und Begleitung des ehrenamtlichen Funktionsbereiches Abbau
- Abwicklung insbesondere Rechnungsbearbeitung

Ihr persönliches Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung als Verkaufsfrauen/-mann, ein abgeschlossenes Studium (z.B. Eventmanagement) oder mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Sie sind ein Organisationstalent und haben Erfahrungen im Projektmanagement und Schnittstellendenken
- Sie sind teamfähig, belastbar und bereit, sich in die Anforderungen einer komplexen Großveranstaltung mit starker ehrenamtlicher Beteiligung einzuarbeiten
- Sie können haushalten, verhandeln und arbeiten zuverlässig und genau
- Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse der aktuellen MS Office-Anwendungen und die Bereitschaft, sich in die genutzte Datenbank einzuarbeiten

Wir bieten Ihnen:

- eine verantwortungsvolle, abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeit
- ein engagiertes Team mit Begeisterung für eine Großveranstaltung
- eine befristete Beschäftigung bis zum 31. Juli 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