



## Stellenausschreibung

Für den 37. Deutschen Evangelischen Kirchentag in Dortmund suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

### Assistent/in des Vorstandes, 50% / Assistent/in Abteilung Fundraising, 50%

Der Deutsche Evangelische Kirchentag ist eine Laienbewegung, die alle zwei Jahre in einer anderen deutschen Großstadt einen Evangelischen Kirchentag veranstaltet. Fünf Tage lang treffen sich mehr als 100.000 Dauerteilnehmende in 2.000 Einzelveranstaltungen, um sich von gesellschaftlichen Podiumsdiskussionen, geistlichen Veranstaltungen und einem breiten Kulturprogramm begeistern zu lassen.

Neben öffentlichen und kirchlichen Zuschüssen sowie Teilnahmebeiträgen ist der Kirchentag auf Spenden und Sponsorenleistungen angewiesen. Seit über acht Jahren haben wir deshalb den Bereich Fundraising systematisch erweitert und verfügen über ein Netz von Spendern und Sponsoren.

Wir suchen eine/n Assistent/in, der/die 50% für den Vorstand Finanzen und 50% für die Abteilung Fundraising tätig ist.

### Tätigkeitsprofil

Als Assistent/in des Vorstandes sind Sie zuständig für

- Unterstützung und Entlastung des Vorstandes (auch in Abwesenheit des Vorstandes)
- Organisation von Terminen, Besprechungsräumen, Dienstreisen
- Erstellen und Pflege von Protokollen, Präsentationen und Besprechungsunterlagen
- Kontaktpflege zu anderen Abteilungen und Gremien des Kirchentages in Dortmund und bundesweit

Darüber hinaus übernehmen Aufgaben als Assistent/in der Abteilung Fundraising

- Allgemeine administrative Tätigkeiten, wie die Erstellung von Präsentationsunterlagen, Pflege der Kundendatenbank, Recherche, Vor- und Nachbereitung von Beratungsterminen, Protokollführung, Terminmanagement
- Serviceorientierte und stilsichere Betreuung der Interessent/innen
- Bearbeitung des Antrags- und Vertragswesens
- Allgemeines Büromanagement

### Anforderungsprofil

- Erfahrung im Bereich Teamassistent/Sekretariat
- Vertriebsaffinität mit einem verbindlichen und gewinnenden Umgang mit Menschen
- Ausgeprägte Kunden- und Serviceorientierung
- Sie können viele Fäden zusammenhalten und arbeiten strukturiert und selbstständig
- Sie haben fundierte EDV-Kenntnisse (MS Office) und die Bereitschaft, sich in die genutzte Datenbank einzuarbeiten.
- Sie bringen Begeisterung und Einsatzbereitschaft für eine Großveranstaltung mit und freuen sich darauf, als Teil eines engagierten Teams den Kirchentag 2019 möglich zu machen.

### Wir bieten Ihnen

- Eine herausfordernde, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Vielfältige Gestaltungsmöglichkeiten in der Organisation eines fünftägigen Großereignisses
- Die Arbeit in einem motivierten Team mit der hohen Dynamik der Eventorganisation
- Bei erfolgreicher Zusammenarbeit im Fundraising ist eine Weiterentwicklung zu einer Einstiegsposition mit einem kleinen Geschäftsbereich denkbar



Arbeitsplatz ist die Geschäftsstelle des Kirchentages in Dortmund. Die Vollzeitstelle (40 Stunden) ist ab sofort zu besetzen und zunächst befristet bis zum 31. Juli 2019, bietet bei erfolgreicher Zusammenarbeit aber die Möglichkeit einer Verlängerung und eines Übergangs zu einer Beschäftigung beim Kirchentag 2021 in Frankfurt.

Bei Interesse senden Sie bitte Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Zeugnissen und Referenzen an:

37. Deutscher Evangelischer Kirchentag Dortmund 2019 e.V.

Frau Heike Pieper  
Kronenburgallee 7  
44139 Dortmund

oder per E-Mail: [jobs@kirchentag.de](mailto:jobs@kirchentag.de)