



# Mitarbeiter/in Öffentlichkeitsarbeit „Interkulturelle Woche“

**6. Dezember 2017**

Herausgegeben von der  
Evangelischen Kirche in  
Deutschland (EKD)

Personalreferat

Herrenhäuser Str. 12  
30419 Hannover

E-Mail: [bewerbungen@ekd.de](mailto:bewerbungen@ekd.de)  
Internet: [www.ekd.de](http://www.ekd.de)

**Im Büro des Ökumenischen Vorbereitungsausschusses zur Interkulturellen Woche ist ab dem 01.01.2018 oder zum dann nächstmöglichen Zeitpunkt zunächst befristet auf zwei Jahre die Teilzeitstelle (51,28%) einer/eines Mitarbeitenden in der Öffentlichkeitsarbeit zu besetzen. Anstellungsträgerin ist die Evangelische Kirche in Deutschland (EKD). Dienstsitz ist Frankfurt/Main.**

Die Interkulturelle Woche (IKW) ist seit 1975 eine Initiative der Deutschen Bischofskonferenz (DBK), der Evangelischen Kirche in Deutschland (EKD) und der Griechisch-Orthodoxen Metropolie. Rund 5.000 Veranstaltungen werden jedes Jahr bundesweit zur IKW von Kirchengemeinden, Kommunen, Wohlfahrtsverbänden, Gewerkschaften, Migrant\*innenorganisationen und anderen Trägern durchgeführt.

Der Ökumenische Vorbereitungsausschuss (ÖVA) zur Interkulturellen Woche ist für die Konzeption der Interkulturellen Woche (IKW) zuständig. Der Ausschuss empfiehlt die inhaltliche Schwerpunktsetzung, führt eine jährliche Vorbereitungstagung durch, stellt Materialien für die Vorbereitungsgruppen vor Ort zur Verfügung und organisiert die zentrale Auftaktveranstaltung. Die 15 Mitglieder des ÖVA werden von den beteiligten Kirchen berufen; weitere Mitglieder aus relevanten zivilgesellschaftlichen Organisationen werden kooptiert. Im ÖVA-Büro sind aktuell weitere zwei Mitarbeiter/innen beschäftigt.

## Ihre Aufgabe

- Weiterentwicklung der Öffentlichkeitsarbeit. Mitarbeit an Konzeption und Strategie.
- Auswahl von Texten und Aktionen, die für die Öffentlichkeitsarbeit geeignet sind.
- Redaktion/Bearbeitung des jährlich erscheinenden Materialheftes zur Durchführung der Interkulturellen Woche.
- Internetredaktion.
- Visualisierende Aufbereitung für Print- und Online.
- Sammlung und Aufbereitung von migrationspolitischen Materialien aus dem deutschen und europäischen Kontext.
- Mitarbeit bei der Konzeption, Organisation und Durchführung von Tagungen und Sitzungen.



- Inhaltliche und organisatorische Unterstützung der Geschäftsführung.

### Ihr Profil

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor oder vergleichbar), bevorzugt in den Bereichen Sozial- oder Geisteswissenschaften.
- Kenntnisse in journalistischer und / oder Öffentlichkeitsarbeit.
- Ausgewiesene Erfahrung im Bereich Migration, Integration, Flucht und Asyl.
- Sie beherrschen alle gängigen MS-Office-Programme.
- Teamfähigkeit und interkulturelle Kompetenz.
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.
- Eigeninitiative und selbstorganisiertes Arbeiten.
- Sie verfügen über hervorragende Fähigkeiten in Organisation und Koordination.

### Wir bieten

- eine Teilzeitstelle (51,28%) mit einem Entgelt nach Entgeltgruppe 10. Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach der Dienstvertragsordnung der EKD (vergleichbar TVöD Bund)
- ein hohes Maß an selbständiger Aufgabenerledigung
- die Sozialleistungen des öffentlichen/kirchlichen Dienstes
- flexible Arbeitszeitregelungen (Gleitzeit)
- ein „berufundfamilie“-zertifiziertes Arbeitsumfeld
- einen modernen Arbeitsplatz mit guter IT-Ausstattung

Ihre Mitgliedschaft zur evangelischen Kirche bzw. einer Kirche der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen setzen wir voraus. Wir bitten um einen ausdrücklichen Hinweis in Ihren Bewerbungsunterlagen.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Für Rückfragen stehen Ihnen Herr Gilster (Tel. 0511 / 2796-8362) und Frau S. Dreßler (Tel. 0511 / 2796-8357) zur Verfügung.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte per Email **bis zum 31.12.2017** an die

Evangelische Kirche in Deutschland  
Personalreferat  
Herrenhäuser Straße 12  
30419 Hannover  
**Bewerbungen@ekd.de**

