

Herausgegeben von der
Evangelischen Kirche in
Deutschland (EKD)

Personalreferat

Herrenhäuser Str. 12
30419 Hannover

www.ekd.de

Veranstaltungsmanagement/ Social Media und Beratung von Initiativen (w/m/d)

In der Geschäftsstelle des Ökumenischen Vorbereitungsausschusses zur Interkulturellen Woche ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Teilzeitstelle (50 %, z.Zt. 19,5 Stunden/Woche) im Bereich Sachbearbeitung Veranstaltungsmanagement zu besetzen. Arbeitsort ist Frankfurt am Main.

Der ÖVA ist eine unselbstständige Einrichtung der EKD. Die bundesweit jährlich stattfindende Interkulturelle Woche (IKW) ist eine Initiative der Deutschen Bischofskonferenz (DBK), der Evangelischen Kirche in Deutschland (EKD) und der Griechisch-Orthodoxen Metropolie. Sie findet seit 1975 Ende September statt und wird von Kirchen, Kommunen, Wohlfahrtsverbänden, Gewerkschaften, Integrationsbeiräten und -beauftragten, migrantischen Selbstorganisationen sowie Initiativgruppen unterstützt und mitgetragen. In mehr als 750 Städten und Gemeinden werden rund 6.000 Veranstaltungen durchgeführt.

Das erwartet Sie bei uns

- Veranstaltungsmanagement von Tagungen, Auftakten und Sitzungen
- Erstellen und Veröffentlichen von Inhalten im Redaktionssystem der Website sowie im Social Media Bereich
- Organisation von Mailings inklusive der Koordination der E-Mail-Verteiler
- Einstellen von Programmen in die Veranstaltungsdatenbank und Evaluation
- Betreuung und Beratung von Veranstaltenden der IKW vor Ort
- Beantwortung von Anfragen
- Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern bei der Drucklegung der Materialien (Grafiker, Druckerei, etc.)
- Konzeption der Materialliste zur Interkulturellen Woche

Das bringen Sie mit

- Sie verfügen über eine einschlägige, abgeschlossene Berufsausbildung z.B. eine Ausbildung zur Kauffachkraft für Veranstaltungsmanagement.
- Idealerweise haben Sie schon Erfahrung mit der Organisation und Begleitung von Großveranstaltungen.
- Sie arbeiten vorausschauend, ziel- sowie teamorientiert und erledigen Ihnen übertragene Aufgaben selbständig.
- Sie verfügen über hervorragende Organisations- und Koordinationsfähigkeiten, zeigen Eigeninitiative.
- Sie packen gern mit an und können sich für die Aufgaben der Geschäftsstelle begeistern.
- Sie haben Freude am Kontakt mit Menschen.
- Sie verfügen über gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.

- Sie beherrschen alle gängigen MS-Office-Programme.
- Sie besitzen Vorkenntnisse im Bereich Content-Management-Systeme (CMS).
- Sie passen zu uns, wenn Ihnen das Team und interkulturelle Kompetenz wichtig sind.

Darauf können Sie sich freuen

- einen unbefristeten Arbeitsplatz in einem interessanten und wichtigen Arbeitsfeld
- ein Entgelt nach Entgeltgruppe 09a der Dienstvertragsordnung der EKD (entspricht TVÖD Bund)
- einen modernen Arbeitsplatz in einem engagierten Team, das sich auf Sie freut und ein gutes Miteinander lebt
- umfangreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ein „berufundfamilie“-zertifiziertes Arbeitsumfeld mit flexiblen Arbeitszeiten und -modellen
- die Möglichkeit des mobilen Arbeitens
- die Sozialleistungen des öffentlichen / kirchlichen Dienstes, u. a. eine attraktive betriebliche Altersversorgung und eine Kinderzulage für jedes Kind
- einen Zuschuss zum Deutschlandticket Job
- alles, was das [Arbeiten bei der EKD](#) ausmacht.

Sie sind bereit, das evangelische Bekenntnis zu achten und im beruflichen Handeln den Auftrag der Kirche zu vertreten und zu fördern.

Menschen mit einer Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Für Rückfragen steht Ihnen Antonia Rösner (Geschäftsführerin ÖVA, Tel.: 069 900 196-31) zur Verfügung. Informationen zum Arbeitsverhältnis und zum Gehalt gibt Ihnen gern die Leiterin des Personalreferates, Frau Petra Husmann-Müller (Tel. 0511 2796-310).

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung über unser Bewerbungsportal bis zum 07.09.2025.

Link:

<https://bewerbung.ekd.de/jobposting/f1ac676f212861785598122f9fa63f4ce4a6b7ef0>

