



In der Geschäftsstelle des **Ökumenischen Vorbereitungsausschusses zur Interkulturellen Woche** ist möglichst zum 1. September 2019 die Teilzeitstelle (25 Stunden/Woche)

einer/eines Mitarbeitenden (m/w/d) in den Bereichen Sachbearbeitung und Veranstaltungsorganisation

zu besetzen. Dienstsitz ist Frankfurt am Main.

Der Ökumenische Vorbereitungsausschuss zur Interkulturellen Woche ist eine unselbständige 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, Migrantenorganisationen sowie Initiativgruppen unterstützt und mitgetragen. In mehr als 550 Städten und Gemeinden werden rund 5.000 Veranstaltungen durchgeführt.

Ihre Aufgaben

- Organisation von Tagungen, Auftakten und Sitzungen
- Erstellen und Veröffentlichen von Inhalten im Redaktionssystem der Website
- Recherche von Best-Practice-Beispielen
- die Organisation von Mailings inklusive der Koordination der E-Mail-Verteiler
- Koordination der Öffentlichkeitsarbeit
- Einstellen von Programmen in die Veranstaltungsdatenbank
- inhaltliche Betreuung und Beratung von Veranstaltenden der IKW vor Ort
- Beantwortung von Anfragen
- Kontrolle externer Dienstleister bei der Drucklegung der Materialien (Grafiker, Druckerei, etc.)

Herausgegeben von der
Evangelischen Kirche in
Deutschland (EKD)

Personalreferat

Herrenhäuser Str. 12
30419 Hannover

E-Mail: bewerbungen@ekd.de
Internet: www.ekd.de

Ihr Profil

- Sie verfügen über ein abgeschlossenes Hochschulstudium
- Sie arbeiten vorausschauend, ziel- sowie teamorientiert und erledigen Ihnen übertragene Aufgaben selbständig
- Sie verfügen über hervorragende Organisations- und Koordinationsfähigkeiten, zeigen Eigeninitiative und sind hilfsbereit
- 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)
- Teamfähigkeit und interkulturelle Kompetenz sind Ihnen wichtig

Wir bieten

- einen unbefristeten Arbeitsplatz in einem abwechslungsreichen und anspruchsvollen Arbeitsfeld
- ein Entgelt nach Entgeltgruppe 9b Dienstvertragsordnung der EKD (entspricht TVöD Bund)
- flexible Arbeitszeitregelungen
- einen gut ausgestatteten Arbeitsplatz in einem engagierten Team
- die Sozialleistungen des öffentlichen/kirchlichen Dienstes, u. a. eine attraktive betriebliche Altersversorgung und eine Kinderzulage
- umfangreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ein „beruf und familie“-zertifiziertes Arbeitsumfeld

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Für Fragen zum Arbeitsgebiet steht Ihnen Frau Ekol, Geschäftsführerin des ÖVA, Tel. 069 / 24231460 zur Verfügung.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte per E-Mail bis zum 9. August 2019 an die

Evangelische Kirche in Deutschland
Personalreferat
Herrenhäuser Straße 12
30419 Hannover

Bewerbungen@ekd.de

