

## STELLENAUSSCHREIBUNG

### Verwaltungskraft mit Schwerpunkt Veranstaltungsmanagement

**Lust auf ein berufliches Abenteuer? Gemeinsam mit anderen etwas Großes organisieren? Sich für christliche Events einsetzen? Forum statt Formalia, Kreativität statt Routine? Dann melde dich bei uns!**

Wir sind die Gemeinschaft Emmanuel e. V. und suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unsere verschiedenen Veranstaltungen eine Verwaltungskraft als Vollzeitstelle. Mit jährlich stattfindenden, teilweise internationalen Events wollen wir christliche Gemeinschaft erlebbar machen und den persönlichen Glauben stärken und vertiefen. Dazu benötigen wir eine engagierte Fachkraft, die diese Veranstaltungen, darunter das Forum Altötting mit ca. 1.500 Teilnehmenden und das Osterforum mit ca. 500 jungen Erwachsenen, unterstützt.

#### Aufgaben

- Organisation von Veranstaltungen (Anmeldung, Unterbringung, Verpflegung, Buchung und Betreuung von Veranstaltungsorten, Technik, Sicherheit u. a.)
- Budget-Verantwortung und Abrechnung in Zusammenarbeit mit Geschäftsführung und Fundraising
- Zusammenarbeit mit lokalen Partnern (Stadt, Landratsamt, Wallfahrtsleitung, Pfarrei, Orden)
- Akquirierung, Koordination und Begleitung ehrenamtlicher Helfer (z. B. während Volontärstagen)
- Unterstützung der Bewerbung und Öffentlichkeitsarbeit, zusammen mit der Kommunikationsfachkraft
- Einkauf von Waren und Dienstleistungen
- Enge und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit der Leitung der Gemeinschaft Emmanuel, der Jüngerschaftsschule „Rejoice“ und ehrenamtlichen Teams
- Auswertung von Feedbackbögen sowie Nachbereitung

#### Voraussetzungen

- Ausbildung mit kaufmännischem, verwaltungstechnischem oder vergleichbarem Hintergrund. Quereinsteiger (m/w/d) sind herzlich willkommen.
- Hohes Maß an Eigenverantwortung und Belastbarkeit (insbesondere rund um die Events)
- Kommunikationsfreude, Struktur- und Organisationsfähigkeit
- Fähigkeit zu selbstständigem und vernetztem Arbeiten
- Sehr gute Deutschkenntnisse (verhandlungssicher), gute Englischkenntnisse
- Kenntnisse der gängigen MS-Office-Anwendungen, Bereitschaft zur Einarbeitung in weitere Anwendungsprogramme
- Identifikation mit den Zielen und Werten der katholischen Kirche

#### Wir bieten

- Eine Vollzeitstelle, zunächst auf zwei Jahre befristet, mit der Option einer Verlängerung
- Ein vielseitiges, spannendes Tätigkeitsfeld mit Raum für Kreativität und Kompetenzerweiterung
- Ein engagiertes Team aus haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeitern in einem christlichen Umfeld
- Büro in der „Josefsburg“ Altötting mit Möglichkeit zum gemeinsamen Essen und Glaubensleben

#### Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Gehaltsvorstellungen) an [geschaeftsfuehrung@emmanuel.de](mailto:geschaeftsfuehrung@emmanuel.de).