

## STELLENAUSSCHREIBUNG

### Assistenzkraft Eventbüro Altötting (m/w/d)

- Du bist flexibel, belastbar und kommunikationsfreudig?
- Du liebst es, Events zu organisieren, die die Teilnehmenden begeistern?
- Du hast Freude, in einer katholischen Gemeinschaft für christliche Events zu arbeiten?
- Du suchst eine spannende Aufgabe im Sommer bzw. Frühling oder einen regelmäßigen Mini-Job?

#### Wir suchen eine Assistenz zur Unterstützung der Organisation unserer Groß-Events:

- Sommerforum 2026 mit Programm für Erwachsene, Teens und Kindern  
→ Beschäftigung von 8 bis 12 Wochen im Zeitraum zwischen Juni und August
- Internationales Osterforum 2027 für Jugendliche und junge Erwachsene  
→ Beschäftigung von 8 bis 10 Wochen rund um Ostern

Denkbar ist auch eine ganzjährige Beschäftigung zum Beispiel auf Basis eines Werkstudenten-Vertrags.

#### Deine Aufgaben:

- Unterstützung der jeweiligen Forumsbüroleitung bei den anfallenden Arbeiten
- Kommunikation mit Teilnehmenden und Freiwilligen (teilweise auch in Englisch)
- Begleitung der praktischen Arbeiten von freiwilligen Helfern
- Vorbereitung von Anmeldeunterlagen für die Teilnehmenden
- Organisation und Vorbereitung der verschiedenen Locations
- Bestellungen und Verwaltungen von Materialien und Abstimmung mit Verantwortlichen

#### Wir bieten:

- Flexibles Arbeitszeitmodell nach Absprache, Teilzeit oder Vollzeit und auch teilweise Homeoffice möglich
- Abwechslungsreiche Aufgaben rund um die Events
- Dynamische Zusammenarbeit mit einem motivierten Team von Mitarbeitenden und vielen Freiwilligen
- Einen Arbeitsplatz in der Josefsburg Altötting
- Möglichkeiten zu gemeinsamem Gebet und Mahlzeiten
- Unterkunft rund um die Events kann in Altötting gestellt werden

Interesse geweckt? Dann melde dich mit Lebenslauf, Zeugnissen und Motivationsschreiben bei:  
[sekretariat@forum-altoetting.de](mailto:sekretariat@forum-altoetting.de)

**Wir freuen uns auf deine Bewerbung!**