



EVANGELISCHE AKADEMIE
SACHSEN

An der
Evangelischen
Akademie Sachsen (EAS)
im Dreikönigsforum Dresden
ist die Stelle

Tagungssekretär/in (m/w/d) für die Studienbereiche Kultur und Demokratie, Wirtschaft, Soziales

zu besetzen.

- Dienstbeginn:** nächstmöglicher Zeitpunkt
Dienstumfang: Teilzeitbeschäftigung (36 Stunden/Woche)
Dienstszitz: Evangelische Akademie Sachsen im
Dreikönigsforum Dresden,
Hauptstraße 23, 01097 Dresden

Zu den Aufgaben gehören u. a.:

- administrative und organisatorische Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen
- Bewerbung von Veranstaltungen
- Erstellung der Honorarverträge, Buchung der Tagungsräume
- direkte Absprachen mit Kooperationspartnern
- Begleitung von Veranstaltungen
- Kostenplanung und Abrechnung

Anforderungen an die/den Stelleninhaber/in u. a.:

- Beherrschung gängiger Computerprogramme, kaufmännische Kenntnisse
- Zuverlässigkeit, ausgeprägtes Teambewusstsein, Einfühlungsvermögen
- Zugehörigkeit zu einer Gliedkirche der Evangelischen Kirche in Deutschland (EKD)

Den Stelleninhaber/die Stelleninhaberin erwartet ein aufgeschlossenes Team. Die Vergütung erfolgt nach den landeskirchlichen Bestimmungen (KDVO).

Bewerbungsschluss ist am 31.05.2023.

**Die vollständige Stellenausschreibung
finden Sie unter**

www.ea-sachsen.de/stellen/

Evangelische Akademie Sachsen im
Dreikönigsforum Dresden, Hauptstraße 23, 01097 Dresden