



EVANGELISCHE AKADEMIE
SACHSEN

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

Tagungssekretär/in (m/w/d) für die Studienbereiche Jugend und Religion

zu besetzen.

- Dienstbeginn:** zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- Dienstumfang:** Vollzeitbeschäftigung (40 Stunden/Woche)
- Dienstszitz:** Evangelische Akademie Sachsen im
Dreikönigsforum Dresden,
Hauptstraße 23, 01097 Dresden

Zu den Aufgaben gehören u. a.:

- Antragstellungen, Fristenkontrolle von Förderprogrammen
- Disposition, Kalkulation, Organisation und Abrechnung
- Mitzeichnung bei Buchungsvorgängen / Bankgeschäften
- Administrative und organisatorische Vor- und Nachbereitung Veranstaltungen
- Einrichtung, Verwaltung und Begleitung von Online-Veranstaltungen an Abenden/Wochenenden
- Kostenplanung und Abrechnung

Anforderungen an die/den Stelleninhaber/in:

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

Es erwartet Sie ein aufgeschlossenes Team. Die Vergütung erfolgt nach den landeskirchlichen Bestimmungen (KDVO).

Bewerbungsschluss ist am 15.12.2022.

**Die vollständige Stellenausschreibung
finden Sie online unter:**

www.ea-sachsen.de/stellen/