

# **Tagungssekretär/in für die Studienbereiche Jugend und Religion Evangelische Akademie Sachsen**

An der Evangelischen Akademie Sachsen (EAS) im Dreikönigsforum Dresden ist die Stelle Tagungssekretär/in für die Studienbereiche Jugend und Religion zu besetzen.

Dienstbeginn: nächstmöglicher Zeitpunkt

Dienstumfang: Vollzeitbeschäftigung (40 Stunden/Woche)

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

## **Zu den Aufgaben des Stelleninhabers / der Stelleninhaberin gehören u. a.:**

1.     Schwerpunktaufgaben
  - Kalkulation von geplanten Veranstaltungen
  - Budgetkontrolle und Veranstaltungsauswertung
  - Mitzeichnungsrecht bei Bankgeschäften
  - Überprüfung der Richtigkeit der Auszüge aus dem Buchhaltungsprogramm
  - Antragstellungen im Rahmen bisheriger Förderprogramme (fristgerechte Antragstellung und Abrechnung zur Sicherung von 50% von 100 der Studienleitendenstelle aus Mitteln der Evangelischen Akademien Deutschlands e.V., Trägergruppe für gesellschaftspolitische Jugendbildung, anhängig am Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend)
  - Fristenkontrolle, Fördermittelabrechnung
  - Disposition, Kalkulation, Organisation und Abrechnung von Online-Seminaren, Veranstaltungen und Tagungen nach inhaltlicher Vorgabe der Studienleitungen
  - Unterstützung der Haushaltsplanung
  - Mitzeichnung bei Buchungsvorgängen und Vertretung im Urlaubs- und Krankheitsfall für die Stelle Fundraising, Direktionssekretariat und Buchhaltung
  
2.     Administrative und organisatorische Vor- und Nachbereitung von Tagungen und Veranstaltungen
  - Einrichtung, Verwaltung und Begleitung gesonderter Online-Veranstaltungen an Abenden und Wochenenden
  - Unterstützung bei der Erstellung der Programmflyer durch Preiskalkulation, Korrekturlesen
  - Pflege des hausinternen Buchungssystems W&K
  - Bewerbung der Veranstaltungen mittels Mailversand und Postversand sowie auf der Internetpräsenz der Akademie
  - Erstellung der Honorarverträge für Referierende
  - Buchung der Tagungs-, Beherbergungs- und Verpflegungskapazitäten
  - Verwaltung aller vertrags- und personenbezogenen Daten einer Buchung
  - Kassenverwaltung einer Handkasse
  - Verwaltung aller Veranstaltungen
  - Kostenplanung und Abrechnung aller Veranstaltungen beider Studienbereiche

## **Anforderungen an den Stelleninhaber / die Stelleninhaberin:**

- Beherrschung der gängigen Computerprogramme insbesondere Word und Excel
- Gute kaufmännische Kenntnisse
- Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit besonders im Blick auf Bankgeschäfte und Abrechnungen
- Sicherer Umgang mit Datenbanken und Buchungsprogrammen

- Ausgeprägtes Teambewusstsein innerhalb des Sekretariats und der Mitarbeiterschaft und kooperatives Zusammenwirken mit den Studienleitenden
- Bereitschaft zur Weiterentwicklung bei der Anwendung technischen Know-hows
- Fähigkeit auf technische Fragen der Teilnehmenden einzugehen (Online-Angebote)
- Zugehörigkeit zu einer Gliedkirche der Evangelischen Kirche in Deutschland (EKD)

Den Stelleninhaber / die Stelleninhaberin erwartet ein aufgeschlossenes Team. Sie arbeiten im Rahmen unseres Sekretariats mit zwei weiteren Verwaltungsmitarbeiterinnen zusammen.

Die Vergütung erfolgt im Hinblick auf die gestellten Anforderungen nach den landeskirchlichen Bestimmungen (KDVO).

Weitere Auskunft erteilt Akademiedirektor Pfarrer Stephan Bickhardt,  
Email: [stephan.bickhardt@evlks.de](mailto:stephan.bickhardt@evlks.de).

Vollständige und ausführliche Bewerbungen sind bis 15.12.2022 an Herrn Direktor Bickhardt, Evangelische Akademie Sachsen im Dreikönigsforum Dresden, Hauptstraße 23, 01097 Dresden, zu richten.