



Zum nächstmöglichen Zeitpunkt sucht die Ev. Akademie Sachsen-Anhalt

eine Direktorats- und Tagungsassistentz (w/m/d)

mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 60% der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (mit Aufstockungsmöglichkeit) eines entsprechenden vollbeschäftigten Mitarbeitenden.

Ihre Aufgaben sind:

- Unterstützung der Hausleitung
- allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Führen der allgemeinen Ablage und Wiedervorlage
- Terminkoordination für den Direktor und Hausbelegungskalender
- Gremienarbeit mit Sitzungsvor- und -nachbereitung
- Pflege der Verwaltungssoftware und Kommunikation mit EDV-Dienstleistern
- Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit (Pressemeldungen, Newsletter, Veranstaltungsdatenbanken)
- Vorbereitung und Betreuung von Tagungen und Veranstaltungen (auch am Wochenende)
- Anmeldemanagement und Kommunikation mit Teilnehmenden/ Referenten
- Erstellung von Unterlagen für Beantragung und Abrechnungen von Drittmittelanträgen und für die hausinterne Abrechnung.

Wir erwarten von Ihnen:

- freundliche, motivierte und engagierte Mitarbeit
- Organisationstalent und die Fähigkeit zum selbständigen und strukturierten Arbeiten
- Abgeschlossene förderliche Berufsausbildung
- korrektes Auftreten und perfekte Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.
- sicherer Umgang mit Office365 und die Fähigkeit, sich in die in unserem Haus genutzten digitalen Tools (z. B. Zoom) und Verwaltungssoftware (z. B. KUFER) schnell einzuarbeiten.
- Erfahrung im Zuwendungsrecht, in der Beantragung und Abrechnung von öffentlichen Mitteln sind von Vorteil
- Kenntnisse kirchlicher Strukturen und die Bereitschaft, das christliche Profil der Einrichtung mitzutragen

Wir bieten Ihnen:

- Einen attraktiven Arbeitsplatz in unbefristeter Stelle
- flexible Aufstockungsmöglichkeiten (derzeit + 15% Aufstockung befristet bis 31.12.2026)
- eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit einem motivierten Team
- Vergütung nach kirchlichem Tarif KAVO EKD-Ost Entgeltgruppe 6

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen digital **bis Mittwoch, 04.02.2026** an: info@ev-akademie-wittenberg.de

Ev. Akademie Sachsen-Anhalt e. V., Direktor Christoph Maier,
Schlossplatz 1d, 06886 Lutherstadt Wittenberg.