



Für unsere Lead Pastoren suchen wir ab sofort eine Person für

Executive Assistant

in Teilzeit (20 Std. pro Woche)

Unsere Vision als Hillsong Church ist es, eine gesunde Kirche zu bauen, in der Leben durch Jesus Christus verändert werden. Diese Vision setzen wir um, indem wir gesunde Gemeinschaften bauen, einen signifikanten sozialen Unterschied machen und Nachfolger von Jesus Christus entwickeln, die von Bestimmung erfüllt sind. Derzeit haben wir fünf Standorte in Deutschland, Österreich und der Schweiz und sind Teil des Bundes Freikirchlicher Pfingstgemeinden (BFPs) in Deutschland und der globalen Hillsong Church.

In dieser Position unterstützt du die Lead Pastoren der Hillsong Church Germany in ihrer geistlichen, strategischen und organisatorischen Verantwortung und setzt sie dadurch frei.

DEINE AUFGABEN

- Organisation und Koordination von Meetings und Veranstaltungen (z. B. Key Team Tage, Staff Retreats), inklusive Raumbuchung, Verpflegung, ggf. Agenda-Erstellung, Protokollführung und Kommunikation mit Teilnehmenden
- Verwaltung und Koordination der Kalender (Outlook und Excel)
- Reiseplanung und -organisation (Hoteloptionen, An- und Abreise, Visa etc.), ggf. Fahrdienste
- Organisation und Versand von Geschenken zu besonderen Anlässen (z. B. Geburt, Hochzeit, Geburtstag) sowie Planung von Weihnachtsgeschenken und -feiern
- Verwaltung des Plattform-Rosters Konstanz inklusive Anfrage und Koordination von Predigern
- Planung und Organisation von Network-Veranstaltungen (Einladungen, Hotelbuchungen, Agenda, ggf. Verpflegung)
- Gesamtorganisation für Gastprediger (Organisation von Unterkunft, Tagesplänen und Abläufen, Fahrdienste und Kommunikation mit Gästen und lokalen Teams)
- Unterstützung bei Übersetzung von Inhalten, Manuskripten, Projekten und Predigten

DEIN PROFIL

- Abgeschlossene Ausbildung oder Studium
- Kenntnisse in MS Outlook, Word, Excel und PowerPoint
- Organisationsfähigkeit & Projektmanagement Erfahrung
- Anpassungsfähigkeit
- Verbale & schriftliche Kommunikationsfähigkeit
- Starke zwischenmenschliche Fähigkeiten
- Bereitschaft & Fähigkeit, schnell zu lernen
- Verständnis von dem Herz, den Strukturen und der Organisation unserer Kirche
- Idealerweise Erfahrung in einem Creative- oder Communications-Team
- Arbeiten mit hoher Kapazität, Resilienz und Professionalität
- Souveränität in der engen Zusammenarbeit mit Top-Level-Leadership in einem schnelllebigen Umfeld mit hoher Verantwortung
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie sehr gute Englischkenntnisse

UNSER ANGEBOT

- Dynamisches Umfeld
- Routinetätigkeiten und abwechslungsreiche Projekte
- Motiviertes, herzliches und unterstützendes Team
- Offene Arbeitskultur, die Kreativität und Ideenaustausch fördert
- Flexible Arbeitszeiten
- Mobiles Arbeiten möglich
- Leistungsgerechte Vergütung
- Firmenlaptop und -handy auch zur privaten Nutzung
- Benefits: Betriebliche Altersvorsorge, Firmenfitness, Jobticket oder Jobrad
- 25 Tage Jahresurlaub und zusätzlich Betriebsurlaub zwischen Weihnachten und Neujahr
- Jährliche Mitarbeitererevents (z.B.: Weihnachtsfeier, Staff Retreat)

DEINE BEWERBUNG

Wenn du an dieser spannenden, abwechslungsreichen & vielfältigen Aufgabe interessiert bist und mit deinen Gaben einen Unterschied machen möchtest, bewirb dich mit einem vollständigen Bewerbungsdossier (Anschreiben, Lebenslauf, Referenzen und Portfolio) bei HR@hillsong.de.