

Die Evangelische Akademie zu Berlin ist Reflexionsraum für politische, gesellschaftliche, ethische und religiöse Grundsatzfragen. Ihrem Auftrag kommt sie durch Veranstaltungen, Debatten und in Netzwerken – online wie offline – nach.
Wir suchen ab sofort

eine*n Assistent*in für digitale und analoge Veranstaltungen

Das sind Ihre Aufgaben:

- Betreuung von Digitalveranstaltungen via ZOOM sowie Präsenzveranstaltungen im Raum Berlin
- Betreuung von hybriden Formaten sowie die Einrichtung und Kontrolle von Streamings
- optional Video- und Audioschnitt
- Aufbau und Anschließen von Technik
- Betreuung unserer Referent*innen und Teilnehmer*innen sowie der Technik bei Präsenzveranstaltungen

Das bringen Sie mit:

- Fundiertes Wissen in der medialen und digitalen Arbeit
- Teamfähigkeit
- Freude am Umgang mit Menschen, keine Scheu vor Technik und Lust, Neues zu lernen

Das bieten wir Ihnen:

- flexible Arbeitszeiten, teilweise Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- die Möglichkeit, viel über Veranstaltungsorganisation und Digitalangebote zu lernen
- Teilhabe an unseren interdisziplinären Veranstaltungen
- Team-Tage, die Ihnen ermöglichen, Ihre Kompetenzen zu erweitern
- ein sehr kollegiales Arbeitsumfeld mitten in Berlin
- 15 EUR/Std. im Rahmen einer geringfügigen Beschäftigung; der Stundenumfang kann individuell bis zur Geringfügigkeitsgrenze (30 Stunden/Monat) vereinbart werden

Wir möchten die Diversität in unserem Team weiter fördern und begrüßen deshalb ausdrücklich Bewerbungen von Menschen mit Migrationserfahrung, unterschiedlicher religiöser und weltanschaulicher Prägungen, verschiedenen Alters und unterschiedlicher sexueller Orientierung sowie von Menschen mit Behinderungen.

Bitte schicken Sie eine Nachricht mit Ihrem Bewerbungsinteresse an Joachim Hodeige, hodeige@eaberlin.de.