



Januar 2025

Stellenausschreibung Kongressmanagement

Die APS (Akademie für Psychotherapie und Seelsorge e. V.) ist ein internationales Netzwerk von Therapeuten und Seelsorgern. Wir möchten mit unserer Arbeit Begegnungen und den Erfahrungsaustausch zwischen Psychotherapeuten und Seelsorgern fördern. Dazu bereiten wir Seminare, Tagungen und Kongresse vor, die allen Interessierten offenstehen.

Unsere Mitglieder vernetzen sich in der APS darüber hinaus regional zum fachlichen Austausch. Durch diesen Austausch und die gemeinsame Arbeit unter Therapeuten und Seelsorgern soll eine qualitative Verbesserung der Beratung und Behandlung von Ratsuchenden in beiden Fachgebieten erreicht werden.

Für die Planung und Durchführung unserer Kongresse und Veranstaltungen suchen wir **ab sofort** eine engagierte Persönlichkeit im Bereich Kongressmanagement.

Fachliche Qualifikation:

- Kenntnisse in professionellem Eventmanagement, Organisation und Kommunikation
- Kenntnisse in Budgetkalkulation und Regieplanung
- möglichst Fachkenntnisse über Bild- und Tonrechte, Vorgaben für Veröffentlichungen
- gute Rechtschreibkenntnisse, gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, digital (MS Office) und postalisch in der Repräsentationsfunktion für die APS

Persönliche Qualifikation:

- persönliche lebendige Glaubensbeziehung zu Jesus Christus
- Identifikation mit der Vision und dem inhaltlichen Anliegen der APS
- freundlicher und korrekter Umgang mit Mitgliedern, Teilnehmenden
- eigenständige Organisation und Selbststrukturierung im Home-Office
- selbstständige, insbesondere zeitlich flexible Arbeitsweise
- administrative und kommunikative Fähigkeiten

Sekretariat

Silvia Striewski
Mühlbachstr. 22
45891 Gelsenkirchen
Tel. 01514 2052266
E-Mail: info@akademieeps.de
Internet: www.akademieeps.de

Vorstand

Dr. med. Anne Katharina Neddens
(1. Vorsitzende)
Dr. med. Christian Schäfer
(stellv. Vorsitzender, Kassensführer)
Rolf Gersdorf
(Schriftführer)
Dr. rer. nat. Matthias Burhenne
Dr. med. Luca Hersberger
Carolin Klein

Bankverbindung

EB Kassel
IBAN: DE46 5206 0410
0000 0088 77
BIC: GENODEF1EK1



Vereinsregister

Bad Homburg v.d.H.

Finanzamt Westerstede

Steuer Nr.: 69/202/06963

.....

Tätigkeitsbereiche:

- Planung, Organisation, Durchführung und Nachbereitung von Kongressen und Veranstaltungen
- Konzepterstellung, Vermarktung, Organisation, Betreuung und Nachbereitung von Kongress und Fachtagungen
- Budgetkalkulation und Kostencontrolling
- persönliche Betreuung der Referenten und Referentinnen und Gäste
- Kommunikation mit Fachleuten, Wissenschaftlern und Wissenschaftlerinnen sowie Sponsoren
- Koordination von Dienstleistern (Catering, Technik, Streaming/Hybrid)
- Organisieren und Kontrolle der Termine und Zuständigkeiten
- Zeit- und Budgetcontrolling, auch der Mitarbeitenden
- Zusammenarbeit und Abstimmung mit dem APS-Sekretariat
- Koordination der ehrenamtlich Helfenden
- Zusammenarbeit mit dem ehrenamtlichen Vorstand, insbesondere mit dem/der für diesen Bereich direkten Vorgesetzten

Die aufgeführten Aufgabenbereiche können durch die Arbeitgeberin ergänzt, verändert und präzisiert werden, soweit dies zur Zielführung der Tätigkeit wesentlich beitragen kann. Bei Veränderungen des Aufgabenprofils, der Befugnisse oder der organisatorischen Eingliederung wird die Stellenbeschreibung angepasst. Die Vergütung erfolgt auf Grundlage der EG7 Diakonie Mitteldeutschland AVR bei zunächst 12 bis 15 Wochenarbeitsstunden.

Bewerbungen bitte per E-Mail an das
APS-Sekretariat
Mühlbachstr. 22
45891 Gelsenkirchen

info@akademieaps.de
Telefon 0151 4205226