

**Wir suchen eine:n engagierte:n Mitarbeiter:in mit Leidenschaft für soziales Engagement und Bildungsgerechtigkeit für den Verwaltungsbereich am Standort Nordrhein-Westfalen (NRW) der Deutschen Kinder- und Jugendstiftung.**

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir unter der Kennziffer

**# 2021-4503**

**eine:n Verwaltungsmitarbeiter:in  
für unser Team am Standort NRW (d/ m/ w)  
(im Umfang von 30-40 Wochenstunden).**

**Das Team der DKJS in Köln** besteht aktuell aus sieben Mitarbeitenden. Mit unseren Programmen unterstützen wir Bildungsgerechtigkeit und Teilhabechancen von Kindern und Jugendlichen. Als dezentrale Organisation arbeiten wir über die Landesgrenzen hinaus mit unseren Kolleg:innen in anderen Bundesländern und Abteilungen zusammen. Im Team leben wir eine kooperierende Arbeitsatmosphäre, unsere Duz-Kultur in der Stiftung unterstützt eine enge Zusammenarbeit.

**Ihre Aufgaben bei der DKJS:**

- Büroorganisation und Sekretariatsaufgaben, z. B. Terminkoordination, Ablage.
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von Workshops und Veranstaltungen, z. B. Catering, Teilnehmendenlisten.
- Rechnungseingang und -bearbeitung, z. B. Reisekosten.
- Unterstützung beim Schriftverkehr und Erstellung von Dokumenten anhand von Vorlagen.
- Aktive Teilnahme an stiftungsweiten Austauschformaten in Präsenz und digital.
- Unterstützung der Standortleitung bei der Umsetzung der Arbeitsschutzmaßnahmen und des Infektionsschutzes.

**Was wir uns von Ihnen wünschen:**

- Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung, vorzugsweise zur Kauffrau / zum Kaufmann für Bürokommunikation, oder eine vergleichbare Ausbildung, idealerweise mit einschlägiger Berufserfahrung.
- Sie gehen sicher mit MS-Office um.
- Sie arbeiten selbstständig und fokussiert und behalten das vereinbarte Ergebnis im Blick.
- Sie legen Wert darauf, transparent, verständlich und verlässlich zu kommunizieren.
- Sie halten sich verbindlich an Abmachungen und reagieren proaktiv auf Hürden.
- Sie identifizieren sich mit den Aufgaben und Zielsetzungen der DKJS.
- Sie sind bereit, Dienstreisen zu machen.

### Was wir Ihnen bieten:

- Mitarbeit in einer bundesweit tätigen Stiftung mit über 300 Mitarbeitenden, die viel Wert auf Netzwerkarbeit und Kooperation vor Ort legt
- ein Social Business mit einem Betriebsrat, der die Anliegen der Beschäftigten wirkungsvoll vertritt
- eine Organisation mit guter digitaler Infrastruktur, die kollaboratives Arbeiten im Home- oder Mobile Office ermöglicht
- systematisches Onboarding und durchdachte Einarbeitung im Team
- engagierte Kolleg:innen, eine ausgeprägte Gesprächskultur und viel Raum für Eigenverantwortung und Mitgestaltung
- 30 Urlaubstage bei einer 5-Tage-Woche und einer betrieblichen Altersvorsorge
- Flexibilität in der Arbeitszeitgestaltung, insbesondere für Menschen, die mit Kindern leben, ältere Menschen pflegen oder andere wichtige Bedarfe haben

Die Vergütung orientiert sich an der Entgeltgruppe 8 der Gehaltstabelle des TV-L. Die Stelle ist befristet bis zum 31.12.2023. Ihr Arbeitsort ist Köln.

### Möchten Sie bei der DKJS für gerechtere Bildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten junger Menschen sorgen?

Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung. Senden Sie uns bitte eine E-Mail unter Angabe der **Kennziffer** (# 2021-4503) mit Ihrem möglichen Eintrittsdatum, Lebenslauf und **allen relevanten Zeugnissen** (eine PDF-Datei, max. 5 MB) **bis zum 30.11.2021** an [bewerbung@dkjs.de](mailto:bewerbung@dkjs.de).

Wir wollen anhand von Qualifikation, Berufserfahrung und Motivation unsere Auswahl treffen. Daher bitten wir Sie ausdrücklich, auf ein Foto und Angaben zu Alter und Familienstand in Ihrem Lebenslauf zu verzichten.

Als Organisation, die gesellschaftliche Diversität erfolgreich mitgestalten will, freuen wir uns über Bewerbungen von Menschen aller gesellschaftlichen Gruppen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Die Vorstellungsgespräche finden ggf. digital statt. Reisekosten für persönliche Vorstellungstermine können wir nicht übernehmen.

**Noch Fragen?** Dann freuen wir uns darauf – melden Sie sich gern jederzeit bei Ariane Rademacher, Leitung DKJS NRW, per E-Mail: [ariane.rademacher@dkjs.de](mailto:ariane.rademacher@dkjs.de)

### Weitere Informationen über uns und unsere Arbeit finden Sie hier:

[www.dkjs.de/vision-und-weg](http://www.dkjs.de/vision-und-weg)

[www.twitter.com/dkjs\\_bildung](https://www.twitter.com/dkjs_bildung)

[www.linkedin.com/company/dkjs](https://www.linkedin.com/company/dkjs)