Stellenausschreibung

Die Deutsche Kinder- und Jugendstiftung (DKJS) setzt sich für Bildungserfolg und gesellschaftliche Teilhabe junger Menschen ein. Für dieses Ziel bringt die DKJS Akteure aus Staat, Wirtschaft, Praxis und Zivilgesellschaft zusammen und entwickelt mit ihnen Antworten auf aktuelle Herausforderungen im Bildungssystem.

Die DKJS sucht für die Mitarbeit in einem neuen bundesweiten Projekt zur Demokratieförderung an der Schnittstelle von Schule und Jugendhilfe unter Vorbehalt der Bewilligung zum **nächstmöglichen** Zeitpunkt unter der Kennziffer

#2017-1807
eine/n Projektmitarbeiter/in Schwerpunkt Veranstaltungsmanagement
(im Umfang von 40 Wochenstunden).

Worum geht es im Projekt?
In lokalen Verbünden von Schulen und außerschulischen Partnern im Sozialraum entwickeln und erproben Jugendliche zusammen mit ihren erwachsenen Begleiterinnen und Begleitern zeitgemäße Formen der Demokratiebildung, die nicht über sie hinweg, sondern mit ihnen und einem starken Bezug zu ihrer Lebenswelt, entwickelt werden. Dabei werden bestehende wirkungsvolle Ansätze integriert und insbesondere Formen des demokratischen Dialogs und Begegnungen geschaffen. In den Vorhaben vor Ort erfahren Jugendliche Selbstwirksamkeit und erleben Demokratie als positive und wirkungsvolle Gesellschaftsform, an der sie selbst teilhaben können.

Die Projektentwicklung erfolgt dialogisch unter Einbezug der Praxis und Fachpartnern in Bund und Ländern. Das Vorhaben wird vorbehaltlich der Bewilligung mit einer Laufzeit bis Dezember 2019 durch das Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend gefördert.

Das Projektteam arbeitet bundesweit an unterschiedlichen Standorten. Dazu zählen ein koordinierendes Projektbüro in Berlin sowie regionale Büros in Regionalstellen der DKJS.

Das sind Ihre Aufgaben:
- Inhaltliche und konzeptionelle Vorbereitung sowie teilweise (organisatorische) Durchführung von Veranstaltungen im Gesamtprojekt, beispielsweise Kooperationsdialoge mit potentiellen Umsetzungspartner/innen und relevanten Akteuren im Feld, Inspirationswerkstätten mit Fach- und Praxispartner/innen sowie potentiellen Projektteilnehmenden oder Beiratssitzungen.
- Koordination von und Kommunikation mit Unterauftragnehmern
- Unterstützung der regionalen Projektbüros, die für die Umsetzung des Projekts in den Ländern verantwortlich sind, insbesondere durch Bereitstellung von Konzepten und Leitfäden für länderübergreifende Veranstaltungsformate (s.o.), aber auch durch inhaltliche Recherchen oder konzeptionelle Beratung.

- Recherche, Aufbereitung und Bündelung von Wissen im Themenfeld Demokratieförderung, speziell mit Blick auf Kooperationen zwischen Schule und außerschulischen Partnern, sowie Moderation des bundesweiten Erfahrungsaustauschs zu im Projekt relevanten Themen.

Das ist Ihr Profil:

- Sie verfügen über einen Hoch- oder Fachhochschulabschluss und haben erste Berufserfahrung in einem für das Projekt relevanten Themenfeld.
- Sie kennen Arbeits- und Funktionsweise der öffentlichen Verwaltung und sind mit Akteuren und Strukturen auf Landes- und kommunaler Ebene vertraut.
- Sie haben fundierte Erfahrung in der Konzeptentwicklung, mit Projektmanagement und insbesondere der Organisation von großen Veranstaltungen und Workshops mit unterschiedlichen Zielgruppen.
- Sie haben fundierte Erfahrung mit Themen und Ansätzen der Demokratieförderung und/oder Kooperationen zwischen Schule und außerschulischen Partnern.
- Sie sind gut vernetzt und kennen die wichtigsten Akteure und Organisationen im Bereich der Demokratieförderung in Deutschland.
- Sie schreiben gerne und können auch komplexe Sachverhalte für unterschiedliche Zielgruppen verständlich aufbereiten.
- Sie können sich schnell auf unterschiedliche Anfragen einstellen und lassen sich auch durch wechselnde Aufgaben nicht aus der Ruhe bringen.
- Sie sind kommunikationsstark, arbeiten sehr strukturiert und eigenverantwortlich sowie serviceorientiert.
- Sie haben Freude an der Arbeit in und mit einem großen bundesweiten Team.
- Sie sind bereit zu Dienstreisen innerhalb Deutschlands.
- Sie sind sehr sicher im Umgang mit den MS Office-Programmen Word, Excel und PowerPoint.
- Sie identifizieren sich mit den Aufgaben und Zielsetzungen des Projekts und der DKJS.

Wir freuen uns auf Sie:

Als bundesweit agierende Bildungsstiftung und gemeinnützige Non-Profit-Organisation bieten wir interessante Arbeitsaufgaben, fachliche Herausforderungen und Platz für eigene Ideen. Es erwartet Sie ein freundliches Arbeitsklima in einem motivierten, multiprofessionellen Team. Wir unterstützen die Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeits- und Elternzeiten. Hinzu kommen 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche und eine betriebliche Altersvorsorge.

Der Dienstort ist Berlin.

Die Stelle ist voraussichtlich und unter Vorbehalt der Bewilligung bis zum 31.12.2019 befristet.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben und Sie das dargestellte Profil erfüllen, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf und relevante Zeugnisse) bis zum **31. Mai 2017** – ausschließlich per E-Mail als eine zusammenhängende PDF-Datei (max. 5 MB) – unter Angabe der Kennziffer, Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins an: bewerbung@dkjs.de.

Bitte beachten Sie, dass Reisekosten nicht übernommen werden.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Nina Cvetek unter: 030/25 76 76 – 78.

Der Deutschen Kinder- und Jugendstiftung sind vielfältige Teams wichtig. Wir freuen uns deshalb über Bewerbungen von Menschen aller gesellschaftlichen Gruppen.

Weitere Informationen über unsere Arbeit finden Sie unter:

www.dkjs.de