

## 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 im Programm „**Transferagentur für Großstädte**“ zum **nächstmöglichen** Zeitpunkt für das Büro in **Bremen** unter der Kennziffer

**# 2018-5103**

**eine Assistentkraft für Veranstaltungs- und Büroorganisation**

**(m/w/d)**

**als Elternzeitvertretung**

**(im Umfang von 35 Wochenstunden).**

Die DKJS hat im Rahmen der Transferinitiative des BMBF die **Transferagentur für Großstädte für kommunales Bildungsmanagement** aufgebaut. Zielgruppen der Transferagentur für Großstädte sind Verantwortungsträger für kommunales Bildungsmanagement aus Kommunalpolitik und -verwaltung in bundesdeutschen Großstädten mit mehr als 250.000 Einwohnern und die Berliner Bezirke. Ziel der Transferagenturen ist es, diesen Zielgruppen Wissen über kommunales Bildungsmanagement/Bildungsmonitoring verfügbar zu machen, das aus Programmen wie „Lernen vor Ort“ und ähnlichen Prozessen gewonnen wurde. Kommunen, die ein kommunales Bildungsmanagement aufbauen oder weiterentwickeln wollen, können im Rahmen der Angebote der Transferagenturen kollegial beraten werden, fachliche Impulse erhalten und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter qualifizieren lassen. Kernstück ist ein Großstadtnetzwerk, in dem Vertreterinnen und Vertreter der Kommunen in verschiedenen Fachgruppen Entwicklungsvorhaben aus ihren Kommunen im Rahmen kollegialer Beratung bearbeiten.

### **Das sind Ihre Aufgaben:**

- Bürotätigkeiten zur Unterstützung des Teams: Korrespondenz, Layout und Erstellung von Dokumenten, Büromaterialbeschaffung, Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- Recherchetätigkeiten, Verteiler- und Datenbankpflege
- Organisatorische Vor- und Nachbereitung sowie organisatorische Durchführung von Veranstaltungen
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben: Rechnungsbearbeitung, Vergabemanagement, Erstellen von Verträgen
- Serviceorientierte Bearbeitung von Anfragen per Telefon und Mail
- Dokumentation und Unterstützung des Wissensmanagements

**Das ist Ihr Profil:**

- Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung, vorzugsweise zur/m Kauffrau/-mann für Bürokommunikation oder einen vergleichbaren Abschluss mit mehrjähriger Berufserfahrung.
- Sie haben Erfahrung im Organisieren von Büroabläufen und verwenden sicher die gängigen Office-Programme.
- Sie haben Erfahrung in der Organisation von Veranstaltungen.
- Sie sind zu gelegentlichen bundesweiten Dienstreisen bereit.
- Sie sind kommunikationsstark und können mühelos die Perspektive Ihres Gegenübers einnehmen. Ob am Telefon oder beim geschriebenen Wort: Sie überzeugen durch klaren, freundlichen Ausdruck.
- Sie verfügen über ein sehr gutes Zeit- und Selbstmanagement.
- Sie arbeiten selbstständig, verantwortungsbewusst und strukturiert mit Blick fürs Detail.
- Sie arbeiten gern im Team und bringen Unterstützungsbereitschaft mit.
- Sie identifizieren sich mit den Aufgaben und Zielsetzungen 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 Dienort ist **Bremen**. Die Stelle ist zunächst bis zum **31.05.2020** 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 **15.01.2019** – 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](mailto:bewerbung@dkjs.de).

Bitte beachten Sie, dass Reisekosten nicht übernommen werden.

Bei inhaltlichen Fragen wenden Sie sich bitte an Katja Geerdes, [katja.geerdes@dkjs.de](mailto:katja.geerdes@dkjs.de) oder Telefon (04 21) 6 85 21 88-11.

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](http://www.dkjs.de)

<https://www.transferagentur-grossstaedte.de/>