

Stellenausschreibung

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 am Standort NRW und/oder Rheinland-Pfalz für die Mitarbeit im Programm „Jugendhearings - freiwilliges Engagement und Freiwilligendienste“ (AT) zum nächstmöglichen Zeitpunkt unter der Kennziffer

#2019-0707

**eine studentische Projektassistenz (m/w/d)
(im Umfang von bis zu 20 Wochenstunden).**

Die DKJS trägt mit Dialogveranstaltungen mit Jugendlichen und jungen Erwachsenen dazu bei, dass Interessen und Bedürfnisse dieser Zielgruppen direkt in die konzeptionelle Bearbeitung der Themen freiwilliges Engagement, Ehrenamt und Freiwilligendienste im Bundesfamilienministerium (BMFSFJ) einfließen. Dabei geht es darum, junge Menschen aus unterschiedlichen Milieus darin zu stärken, authentisch ihre Anliegen zum Ausdruck zu bringen und dem BMFSFJ damit Ansatzpunkte zu geben, wie Freiwilligendienste und freiwilliges Engagement für alle Jugendlichen attraktiv und wirkungsvoll gestaltet werden können. Insgesamt werden bundesweit 14 Jugendhearings durchgeführt, zu deren Vorbereitung Zukunftswerkstätten umgesetzt werden. Die Ergebnisse werden dokumentiert, der Leitungsebene des Bundesfamilienministeriums präsentiert und für die Weiterarbeit des Ministeriums aufbereitet.

Das sind Ihre Aufgaben:

- Organisatorische Unterstützung bei Veranstaltungen
- Recherchetätigkeiten zu verschiedenen Themen rund um Engagementförderung
- Unterstützung bei der Dokumentation der Projektumsetzung
- Bürotätigkeiten zur Unterstützung des Teams: Korrespondenz, Erstellung von Dokumenten und Präsentationen, Materialbestellungen und -versand
- Unterstützung bei Verwaltungsaufgaben wie Rechnungsbearbeitung, Reisebuchungen und Erstellung von Honorarverträgen

Das ist Ihr Profil:

- Sie sind an einer Hochschule oder Universität immatrikuliert.
- Organisatorische Unterstützung bei Veranstaltungen
- Recherchetätigkeiten zu verschiedenen Themen rund um Engagementförderung
- Unterstützung bei der Dokumentation der Projektumsetzung

- Bürotätigkeiten zur Unterstützung des Teams: Korrespondenz, Erstellung von
- Dokumenten und Präsentationen, Materialbestellungen und –versand
- Unterstützung bei Verwaltungsaufgaben wie Rechnungsbearbeitung, Reisebuchungen und Erstellung von Honorarverträgen

Wir bieten Ihnen:

- die Mitarbeit in einer großen bundesweit agierenden Bildungsstiftung und gemeinnützigen Non-Profit-Organisation
- ein freundliches Arbeitsklima in einem motivierten, multiprofessionellen Team
- interessante Aufgaben, fachliche Herausforderungen und Platz für eigene Ideen
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- einen Verdienst von 12,30 €/Stunde (brutto)

Der Dienort ist Köln oder Trier.

Die Stelle ist voraussichtlich 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 **24.02.2019** – ausschließlich per E-Mail als eine zusammenhängende PDF-Datei (max. 5 MB) – unter Angabe der Kennziffer und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins an: bewerbung@dkjs.de.

Bitte beachten Sie, dass Reisekosten nicht übernommen werden.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ariane Rademacher, Telefon: (02 21) 12 07 26-11, E-Mail: Ariane.Rademacher@dkjs.de.

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