

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 am Standort Berlin im Programm „**Ganztägig bilden - Serviceagentur „Ganztägig lernen Berlin“**“ zum **nächstmöglichen** Zeitpunkt unter der Kennziffer

2019-1101
eine studentische Programmassistenz (w/m/d)
(im Umfang von 20 Wochenstunden).

Die Serviceagentur „Ganztägig lernen“ Berlin (SAG) berät und begleitet Ganztagschulen und Schulen, die es werden wollen. Die Serviceagentur bietet ansprechende Fortbildungen, Veranstaltungen und Beratungen, um sie bei der Umsetzung von Schulentwicklungsprozessen zu unterstützen. Die SAG arbeitet eng mit der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie zusammen und kooperiert mit den anderen Akteuren zum Thema Ganztag.

Das sind Ihre Aufgaben:

- Unterstützung des Programmtteams (10 Personen) bei der Büroorganisation (Ablage, schriftliche und telefonische Korrespondenz, Pflege von Tabellenübersichten, Recherchetätigkeiten)
- Erstellung von Serienbriefen und Postversand
- Veranstaltungsorganisation: inkl. Raum- & Cateringakquise, Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen und Teamsitzungen und externen Terminen, Teilnehmerbetreuung vor Ort, Teilnehmerkorrespondenz, Helferorganisation, Materialbestellung, etc.
- Inhaltliche Recherche in der Vorbereitung von Terminen
- Finanzverwaltung incl. Rechnungsvorbereitung und kleine Buchhaltung

Das ist Ihr Profil:

- Sie sind an einer Hochschule oder Universität immatrikuliert.
- Sie interessieren sich für Schulentwicklung und identifizieren sich mit den Aufgaben und Zielsetzungen der DKJS.
- Sie arbeiten selbständig, verantwortungsbewusst und haben einen Blick fürs Detail.
- Sie haben ein hohes Organisationsgeschick und sorgen damit für reibungslose Abläufe im Büro und auf Veranstaltungen.
- Sie haben Freude im Umgang mit Excel und bringen gute Vorkenntnisse mit.
- Der Umgang mit MS Word und PowerPoint ist für Sie selbstverständlich.
- Es ist für Sie selbstverständlich, das Team serviceorientiert zu unterstützen.

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 Berlin.

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 31.03.2019** – 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 Leon Dunkhase unter: Tel.: 030/25 76 76 – 711.

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

www.berlin.ganztaegig-lernen.de

www.ganztaegig-lernen.de