

## 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 am Standort Hessen die Mitarbeit im Programm „LiGa – Lernen im Ganzttag“ zum **nächstmöglichen** Zeitpunkt unter der Kennziffer

**# 2020-1203**  
**eine studentische Programmassistenz (w/m/d)**  
**(im Umfang von 20 Wochenstunden).**

Im Programm „LiGa – Lernen im Ganzttag“ entwickeln Ganzttagsschulen das individualisierte Lernen weiter, damit alle Schülerinnen und Schüler erfolgreich lernen. Dafür braucht es eine gute Kooperation von Schulleitung und Schulaufsicht. LiGa stärkt ihre Zusammenarbeit, damit sie gemeinsam die Qualitätsentwicklung der Schulen voranbringen. Ziel der zweiten Programmphase (2020 bis 2024) ist es, wirksame Steuerungsansätze für die Qualitätsentwicklung langfristig im Regelsystem der vier beteiligten Bundesländer zu verankern und zu verbreiten.

„LiGa – Lernen im Ganzttag“ ist eine Initiative der Deutschen Kinder- und Jugendstiftung und der Stiftung Mercator.

### Das sind Ihre Aufgaben:

- Inhaltliche Zuarbeiten und Recherchen
- Bürotätigkeiten zur Unterstützung des Programteams (Ablage, Korrespondenz, Kopier- und Versandaktionen)
- Unterstützung des Programteams bei Reisebuchungen und Terminvorbereitungen
- Mitarbeit bei der Organisation von Veranstaltungen (Einladungs- und Tagungsmanagement)
- Erstellung von Dokumenten (Serienbriefe/Mails, Protokolle, Versandverteiler)

### Das ist Ihr Profil:

- Sie sind an einer Hochschule oder Universität immatrikuliert.
- Sie interessieren sich für die Themen Bildungsgerechtigkeit und Ganzttagsschulentwicklung.
- Sie arbeiten selbstständig, verantwortungsbewusst und genau. Dabei erfassen Sie das Wesentliche und arbeiten Aufgaben pragmatisch nach vereinbarten Prioritäten ab.
- Sie haben Erfahrung im Organisieren von Büroabläufen und Veranstaltungen. Die gängigen Office-Programme verwenden Sie sicher.
- Sie haben ausgeprägte kommunikative Kompetenzen und eine serviceorientierte Arbeitsweise.

- Sie verlieren auch in schwierigen und stressigen Situationen weder den Überblick noch Ihre gute Laune.
- Sie arbeiten gern im Team.
- Sie identifizieren sich mit dem Leitbild der Deutschen Kinder- und Jugendstiftung.

**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 12,50 €/Stunde (brutto)

Der Dienort ist Frankfurt am Main.

Die Stelle ist bis zum 31.03.2024 befristet. Die Einstellung erfolgt vorbehaltlich eines Kooperationsvertrages zwischen der Deutschen Kinder- und Jugendstiftung und dem Land Hessen.

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 **03.04.2020** – ausschließlich per E-Mail als eine zusammenhängende PDF-Datei (max. 5 MB) – unter Angabe der Kennziffer und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins an: [bewerbung@dkjs.de](mailto:bewerbung@dkjs.de)

Bitte beachten Sie, dass Reisekosten nicht übernommen werden.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Herrn Markus Alexander Ochs, Tel. (0 69)2 69 14 78 25, E-Mail: [markus.ochs@dkjs.de](mailto:markus.ochs@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](http://www.dkjs.de)

[www.lernen-im-ganztag.de](http://www.lernen-im-ganztag.de)

[www.schulaufsicht.de](http://www.schulaufsicht.de)