

Wir suchen eine:n engagierte:n Mitarbeiter:in in der Programmabteilung bei der Deutschen Kinder- und Jugendstiftung mit Leidenschaft für soziales Engagement und Bildungsgerechtigkeit.

Zum 15.01.2022 suchen wir unter der Kennziffer

2021-4601

**eine:n Mitarbeiter:in für das Veranstaltungsmanagement
im Team der Transferagentur Nord-Ost (d/ m/ w)
(im Umfang von 20-25 Wochenstunden).**

Die DKJS verantwortet die Transferagentur Nord-Ost, deren Aufgabe ist, Landkreise und kreisfreie Städte in Schleswig-Holstein und Mecklenburg-Vorpommern beim Aufbau eines datenbasierten kommunalen Bildungsmanagements (DKBM) zu unterstützen – u.a. durch Analysen des Ist-Stands und Perspektiven, Zieldefinition und Prozessplanung, die Auswahl, Aufbereitung und Weitergabe erprobter Lösungsmodelle sowie Qualifizierungsangebote.

Ihre Aufgaben bei der DKJS:

- Recherche und Auswahl von Veranstaltungsräumen, Catering, Online-Konferenz-Tools sowie von Filmer:innen, Fotograf:innen u.Ä. für die Qualifizierungsformate (Netzwerke, Workshops, Online-Vortragsreihen, ...)
- Recherche, Auswahl und Reservierung von Mietwagen, Zugtickets und Hotelzimmern
- Recherche und Auswahl von Vergleichsangeboten, Anfertigen von Vergabevermerken, Anfertigung und Abwicklung von Honorarverträgen, Korrespondenz mit externen Dienstleister:innen
- Enge Absprache und Abstimmung mit den Kolleg:innen der begleitenden Qualifizierung (inhaltliche und konzeptionelle Veranstaltungsplanung)
- Mitwirken bei der konzeptionellen Veranstaltungsplanung und bei der Umsetzung
- Gestaltung und Umsetzung des Rahmenprogramms für Veranstaltungen
- Verantwortung für die organisatorische Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen, Ansprechperson vor Ort während der Umsetzung
- Mitwirken bei und Versenden von Einladungen, Dokumentationen, Ankündigungen an den Projektträger u.Ä.
- Unterstützung bei der Kalkulation von Veranstaltungsbudgets

Was wir uns von Ihnen wünschen:

- Sie verfügen über eine 3-jährige Berufsausbildung im Bereich Veranstaltungsmanagement/Verwaltung/Sachbearbeitung oder über eine vergleichbare Qualifikation oder ggf. über einen (Fach-)Hochschulabschluss im administrativen oder ähnlichen Bereich.
- Sie haben mehrjährige Erfahrung im Bereich Veranstaltungsmanagement und/oder Projektmanagement.

- Sie können mehrere Aufgaben gleichzeitig jonglieren, bewahren dabei den Überblick und verfügen über eine hohe Belastbarkeit und Stressresistenz.
- Sie haben die Fähigkeit und auch Lust, kreativ zu denken und innovative Konzepte mitzuentwickeln.
- Sie bringen eine hohe Eigeninitiative mit, bringen sich proaktiv ein und gestalten Ihren Aufgabenbereich im gesetzten Rahmen selbstständig.
- Sie haben ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten und arbeiten gern eng vernetzt in Teams.
- Sie identifizieren sich mit den Aufgaben und Zielsetzungen der DKJS
- Bereitschaft zur Wahrnehmung bundesweiter Dienstreisen
- Kenntnisse der deutschen Sprache auf dem Niveau B2

Was wir Ihnen bieten:

- Mitarbeit in einer bundesweit tätigen Stiftung mit über 300 Mitarbeitenden, die viel Wert auf Netzwerkarbeit und Kooperation vor Ort legt
- ein Social Business mit einem Betriebsrat, der die Anliegen der Beschäftigten wirkungsvoll vertritt
- eine Organisation mit guter digitaler Infrastruktur, die kollaboratives Arbeiten im Home- oder Mobile Office ermöglicht
- systematisches Onboarding und durchdachte Einarbeitung im Team
- engagierte Kolleg:innen, eine ausgeprägte Gesprächskultur und Raum für Eigenverantwortung und Mitgestaltung
- 30 Urlaubstage bei einer 5-Tage-Woche und einer betrieblichen Altersvorsorge
- Flexibilität in der Arbeitszeitgestaltung insbesondere für Menschen, die mit Kindern leben, ältere Menschen pflegen oder andere wichtige Bedarfe haben

Die Vergütung orientiert sich an der Entgeltgruppe 8 der Gehaltstabelle des TV-L. Die Stelle ist befristet bis zum 31.12.22. Ihr Arbeitsort ist Kiel.

Möchten Sie bei der DKJS für gerechtere Bildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten junger Menschen sorgen?

Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung. Senden Sie uns bitte eine E-Mail unter Angabe der **Kennziffer** (#2021-4601) mit Ihrem möglichen Eintrittsdatum, Lebenslauf und **allen relevanten Zeugnissen** (eine PDF-Datei, max. 5 MB) **bis zum 28.11.2021** an bewerbung@dkjs.de.

Wir wollen anhand von Qualifikation, Berufserfahrung und Motivation unsere Auswahl treffen. Daher bitten wir Sie ausdrücklich, auf ein Foto und Angaben zu Alter und Familienstand in Ihrem Lebenslauf zu verzichten.

Als Organisation, die gesellschaftliche Diversität erfolgreich mitgestalten will, freuen wir uns über Bewerbungen von Menschen aller gesellschaftlichen Gruppen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Die Vorstellungsgespräche finden ggf. digital statt. Reisekosten für persönliche Vorstellungstermine können wir nicht übernehmen.

Noch Fragen? Dann freuen wir uns darauf – melden Sie sich gern jederzeit bei Maja Hornberger per E-Mail: maja.hornberger@dkjs.de

Weitere Informationen über uns und unsere Arbeit finden Sie hier:

www.dkjs.de/vision-und-weg

www.twitter.com/dkjs_bildung

www.linkedin.com/company/dkjs