

Stellenausschreibung

Wir suchen eine:n engagierte:n Mitarbeiter:in für das Programm *Auf!leben* bei der Deutschen Kinder- und Jugendstiftung mit Leidenschaft für soziales Engagement und Bildungsgerechtigkeit.

Zum **nächstmöglichen** Zeitpunkt suchen wir unter der Kennziffer

2021-3702

**eine:n Programmmitarbeiter:in (d/m/w)
mit Schwerpunkt Veranstaltungsmanagement
(im Umfang von 20 Wochenstunden).**

Mit dem Schwerpunktthema „Zukunftskompetenzen“ setzt die DKJS im Programm AUF!leben verschiedene Module um, bei denen Kinder und Jugendliche in kurzer Zeit ihre Kompetenzen erweitern und Selbstwirksamkeit erleben können. Wir suchen Sie für ein Programmmodul zur Förderung von digitalen und unternehmerischen Kompetenzen für die Zielgruppe Mädchen im Alter von 10-18 Jahren.

Das sind Ihre Aufgaben:

- Sie sind verantwortlich für die Organisation und Umsetzung eines mehrtägigen Camp-Formats für ca. 50 Mädchen im Alter von 10 – 18 Jahren im März / April 2022 in Berlin.
- Sie übernehmen die Feinkonzeption und Realisierung in Kooperation mit dem Programmteam von [Technovation Girls Germany](#) und der Kommunikationsabteilung.
- Sie kümmern sich um die Ansprache und Einbindung von Honorarkräften sowie die Organisation von Location und Catering (unterstützt von einer Programmassistenz).
- Sie entwickeln zielgruppengerechte Veranstaltungsformate in Präsenz und digital und Lerninhalte im Bereich Programmieren und Entrepreneurship.
- Sie übernehmen Budgetverantwortung in Abstimmung mit der Programmleitung.

Was wir uns von Ihnen wünschen:

- Sie haben einen (Fach-)Hochschulabschluss in Medienpädagogik, Erziehungswissenschaften, Gender Studies, Informatik oder einem anderen thematisch relevanten Feld oder verfügen über vergleichbare Qualifikationen.
- Sie haben Erfahrung im Organisieren von Veranstaltungen und Büroabläufen.
- Sie arbeiten selbstständig und eigenverantwortlich sowie in Abstimmung mit externen Partnern, Auftragnehmenden und im Team.
- Die Förderung von Zukunftskompetenzen bei Mädchen und jungen Frauen liegt Ihnen am Herzen.
- Sie verwenden routiniert die gängigen Office-Programme (inkl. Videokonferenzsystem).
- Sie bringen Kenntnisse der deutschen Sprache auf dem Niveau C1 mit.

Was wir Ihnen bieten:

- Mitarbeit in einer bundesweit tätigen Stiftung mit über 300 Mitarbeitenden, die viel Wert auf Netzwerkarbeit und Kooperation vor Ort legt
- aktive Mitgestaltung beim Ausbau unserer Programme bzw. der Kommunikation unserer Stiftungs- und Programmarbeit
- ein Social Business mit engagiertem Betriebsrat
- 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 für Menschen, die mit Kindern leben, ältere Menschen pflegen oder andere wichtige Bedarfe haben

Die Vergütung orientiert sich an der Entgeltgruppe 9b der Gehaltstabelle des TV-L. Die Stelle ist befristet bis zum **31.12.2022**. Der Arbeitsort ist Berlin.

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 mit Ihrem möglichen Eintrittsdatum, Lebenslauf und **allen relevanten Zeugnissen** (eine PDF-Datei, max. 5MB) **bis zum 03.10.2021** 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. Bitte beachten Sie, dass Reisekosten zu einem Vorstellungsgespräch nicht übernommen werden.

Noch Fragen? Dann freuen wir uns darauf – melden Sie sich gern jederzeit bei Johanna Stiller per E-Mail: johanna.stiller@dkjs.de

Weitere Informationen über unsere Arbeit finden Sie unter:

<https://www.dkjs.de/>
www.twitter.com/dkjs_bildung
www.linkedin.com/company/dkjs