

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

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir unter der Kennziffer

**# 2022-2201  
eine Verwaltungsassistentz (d/ m/ w)  
in der Abteilung Kommunikation  
(im Umfang von 20 Wochenstunden; in 2022 sind bis zu 40 Wochenstunden möglich).**

Das Team der **Abteilung Kommunikation und Fundraising** arbeitet an mehreren Standorten der DKJS gemeinsam daran, das große Engagement der Stiftung für Bildungsgerechtigkeit sichtbar zu machen. Mehr als 40 Kolleg:innen mit unterschiedlichsten Expertisen – von Berater:in über Bewegtbild-Profi, Eventmanager:in bis zu Online-Spezialist:in – nutzen dafür die unterschiedlichsten Kommunikationskanäle und unterstützen beim Beziehungsaufbau und -management zu externen Zielgruppen.

**Ihre Aufgaben bei der DKJS:**

- Sie stellen Verträge und Dokumente zusammen und bereiten diese zur Prüfung oder für Unterschriften vor.
- Sie verwalten den Posteingang und -ausgang der Abteilung.
- Sie verwalten die Termine des Teams in MS Outlook.
- Sie übernehmen die Raumplanung (digital und vor Ort).
- Sie verwalten Dokumente (digital und analog) und sind für deren strukturierte Ablage zuständig.
- Sie führen Bestellung von Materialien durch.

**Was wir uns von Ihnen wünschen:**

- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung (nach BBiG) erfolgreich abgeschlossen oder verfügen über vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten.
- Sie arbeiten selbstständig und fokussiert und behalten das vereinbarte Ergebnis im Blick.
- Sie legen Wert darauf, transparent, verständlich und verlässlich zu kommunizieren.
- Sie halten sich verbindlich an Abmachungen und reagieren proaktiv auf Hürden.
- Sie verfügen über Kenntnisse der deutschen Sprache auf dem Niveau C2 nach GER.

**Was wir Ihnen bieten:**

- Mitarbeit in einer bundesweit tätigen Stiftung mit über 350 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 5 der Gehaltstabelle des TV-L. Die Stelle ist befristet bis zum 31.07.2024. Ihr 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 unter Angabe der **Kennziffer** (# 2022-2201) mit Ihrem möglichen Eintrittsdatum, einem Motivationsschreiben, Ihrem Lebenslauf und **allen relevanten Zeugnissen** (eine PDF-Datei, max. 5 MB) **bis zum 19.06.2022** an [bewerbung@dkjs.de](mailto: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 Vicky Thiel vom Team Kommunikation per E-Mail: [Vicky.Thiel@dkjs.de](mailto:Vicky.Thiel@dkjs.de).

**Weitere Informationen über uns und unsere Arbeit finden Sie hier:**

[www.dkjs.de/vision-und-weg](http://www.dkjs.de/vision-und-weg)

[www.twitter.com/dkjs\\_bildung](https://www.twitter.com/dkjs_bildung)

[www.linkedin.com/company/dkjs](https://www.linkedin.com/company/dkjs)