

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

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

2022-2301

**eine:n Verwaltungsmitarbeiter:in/Teamassistent (d/ m/ w)
für das Programm „Transferagentur für Großstädte“
(im Umfang von 20 Wochenstunden).**

Bildungsbeteiligung und Chancengerechtigkeit zu verbessern – mit diesem Ziel haben sich Großstädte in ganz Deutschland auf den Weg gemacht, kommunale Gesamtstrategien für Bildung zu entwickeln, ressortübergreifende Strukturen aufzubauen und datenbasiert zu steuern. Im Programm „Transferagentur für Großstädte“ unterstützen wir seit 2014 bundesweit Städte mit mehr als 250.000 Einwohner:innen beim Auf- und Ausbau eines datenbasierten kommunalen Bildungsmanagements (DKBM).

Ihre Aufgaben bei der DKJS:

- Unterstützung der Projektleitung und der Mitarbeiter:innen am Standort mit der Büroorganisation und Verwaltungstätigkeiten, z. B. Terminkoordination, Ablage.
- Posteingang und Postausgang, allgemeiner Schriftverkehr und Erstellung von Dokumenten anhand von Vorlagen.
- Vertragsmanagement, Rechnungseingang und -bearbeitung, z. B. Reisekosten, Vergaben, Belegprüfungen etc.
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von Terminen, Workshops und Veranstaltungen, z. B. Reisebuchung, Einladungsmanagement etc.
- Aufbau und Pflege der Kontaktdatenbanken, Recherchetätigkeiten.
- Teilnahme an stiftungsweiten Austauschformaten in Präsenz und digital.

Was wir uns von Ihnen wünschen:

- Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung, vorzugsweise im Bereich Büro- oder Veranstaltungsmanagement, als Verwaltungsfachangestellte oder eine vergleichbare Ausbildung.
- Idealerweise haben Sie schon erste Berufserfahrungen – gerne in einer gemeinnützigen Organisation – gesammelt.
- Sie haben Erfahrungen im Organisieren von Büroabläufen und Veranstaltungen und wenden gängige Office-Programme routiniert an.
- 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.
- Sie sind absolut zuverlässig im Teamplay und sicher im Projektmanagement.
- Sie haben Kenntnisse der deutschen Sprache mindestens 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
- aktive Mitgestaltung beim Ausbau unserer Programme bzw. der Kommunikation unserer Stiftungs- und Programm-Arbeit
- 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 zunächst befristet bis zum 31.01.2024. Ihr Arbeitsort ist Hamburg.

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** (# 2022-2301) mit Ihrem möglichen Eintrittsdatum, einem Motivations schreiben, Ihrem Lebenslauf und **allen relevanten Zeugnissen** (eine PDF-Datei, max. 5 MB) **bis zum 22.06.2022** 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 bei Markus Lindner, Standort- und Projektleitung DKJS Hamburg, per E-Mail: markus.lindner@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