

Wir suchen eine:n engagierte:n Mitarbeiter:in im Programm „Serviceagentur Ganzttag Berlin“ bei der Deutschen Kinder- und Jugendstiftung mit Leidenschaft für soziales Engagement und Bildungsgerechtigkeit.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir unter der Kennziffer

**# 2022-2803-3
eine studentische Programmassistenz (d/ m/ w)
im Programm „Serviceagentur Ganzttag Berlin“
(im Umfang von 20 Wochenstunden).**

Das Programm „**Serviceagentur Ganzttag Berlin**“ (SAG) berät Einzelschulen und die Bildungsverwaltung bei der qualitativen Weiterentwicklung der Ganzttagsschule. Das multiprofessionell zusammengesetzte Team der SAG informiert, qualifiziert, inspiriert, vernetzt und stärkt die unterschiedlichen Akteure der Berliner Ganzttagsschule. Die SAG ist ein Programm der Deutschen Kinder und Jugendstiftung, gefördert von der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie Berlin / www.sag-berlin.de.

Ihre Aufgaben bei der DKJS:

- Sie unterstützen das Programmteam bei der Büroorganisation (Ablage, schriftliche und telefonische Korrespondenz, Pflege von Tabellenübersichten, Recherchetätigkeiten).
- Sie erstellen Serienbriefe und übernehmen den Postversand.
- Sie unterstützen bei der Veranstaltungsorganisation (Raum- und Cateringakquise, Vor- und Nachbereitung von internen und externen Veranstaltungen, Teilnehmendenbetreuung vor Ort, Teilnehmendenkorrespondenz, Helferorganisation, Materialbestellung etc.).
- Sie übernehmen die inhaltliche Recherche in der Vorbereitung von Terminen.
- Sie unterstützen bei der Finanzverwaltung inkl. Rechnungsvorbereitung und kleine Buchhaltung.

Was wir uns von Ihnen wünschen:

- Sie sind an einer Hochschule oder Universität immatrikuliert.
- Sie haben Erfahrung im Organisieren von Büroabläufen und Veranstaltungen.
- Dafür verwenden Sie sicher die gängigen Office-Programme, insbesondere Excel.
- Sie haben bereits Verantwortung für die Gestaltung von Abläufen in der Büroorganisation übernommen.
- Sie sind kommunikationsstark und können mühelos die Perspektive Ihres Gegenübers einnehmen.
- Ob am Telefon oder beim geschriebenen Wort: Sie überzeugen durch einen klaren, freundlichen Ausdruck.
- Sie verfügen über ein sehr gutes Zeit- und Selbstmanagement.
- Sie arbeiten gern im Team. Dabei ist es für Sie selbstverständlich, die Kolleginnen und Kollegen serviceorientiert zu unterstützen.
- Sie verlieren auch unter Zeitdruck und hohen Anforderungen weder den Überblick noch Ihre gute Laune.

- Sie haben Kenntnisse der deutschen Sprache auf dem Niveau C1 laut GER.

Was wir Ihnen bieten:

- 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 12,96 €/Stunde (brutto)

Ihr Arbeitsort ist Berlin. Die Stelle ist bis zum 31.12.2022 befristet. Eine Verlängerung wird angestrebt.

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** (# 2022-2803-3) mit Ihrem möglichen Eintrittsdatum, einem Motivationsschreiben, Ihrem Lebenslauf und **allen relevanten Zeugnissen** (eine PDF-Datei, max. 5 MB) **bis zum 06.09.2022** 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 jederzeit bei Sabine Hüseman von der Serviceagentur Ganzttag Berlin per E-Mail: sabine.hueseman@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

www.sag-berlin.de