

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

Zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** suchen wir
– vorbehaltlich der Bewilligung der Mittel –
unter der Kennziffer

2022-4703-2

**Eine:n Mitarbeiter:in (d/m/w)
im Büro- und Veranstaltungsmanagement
(im Umfang von 20 bis 40 Wochenstunden).**

Am Standort Stuttgart setzt die DKJS verschiedene Programme im Bereich Frühkindliche Bildung und Entrepreneurship Education um. Das Standort-Team besteht aktuell aus sechs Mitarbeitenden, die sich auf tatkräftige Unterstützung im Bereich Büro- und Veranstaltungsmanagement freuen.

Ihre Aufgaben bei der DKJS:

- Sie erstellen Honorarvertragsunterlagen und Vergabevermerke und prüfen und bearbeiten Rechnungen.
- Sie stellen Verträge und Dokumente zusammen und bereiten sie zur Prüfung oder für Unterschriften vor.
- Sie übernehmen die Reisebuchungen und -abrechnung für die Mitarbeitenden und Externe.
- Sie verwalten die Team-Termine in Outlook und übernehmen die Raumplanung (digital sowie vor Ort).
- Sie holen Angebote für Veranstaltungen, Materialbestellungen etc. ein.
- Sie übernehmen die organisatorische Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen, Workshops und Seminaren sowie Teilnehmendenmanagement nach DSGVO und sind Ansprechperson vor Ort während der Umsetzung.
- Sie sind zuständig für die strukturierte Ablage von digitalen und analogen Dokumenten.
- Sie pflegen Verteiler und Datenbanken und übernehmen Recherchetätigkeiten (z. B. zu mögliche Kooperationspartner:innen, Hintergrundinformationen).
- Sie wirken bei der Dokumentation und dem Wissensmanagement im Programmteam mit.
- Sie sind für das allgemeine Büromanagement am DKJS-Standort Stuttgart zuständig.

Was wir uns von Ihnen wünschen:

- Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung (nach BBiG) oder vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten.
- Sie haben im bestenfalls schon Erfahrungen im Umgang mit öffentlichen Zuwendungen.

- Sie haben Erfahrungen im Organisieren von Büroabläufen und Veranstaltungen und wenden gängige Office-Programme, insbesondere MS Excel, 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 verfügen über Kenntnisse der deutschen Sprache auf dem Niveau C1 nach GER.

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 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 31.12.2023, eine Weiterbeschäftigung wird angestrebt. Ihr Arbeitsort ist Stuttgart.

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** (# 2022-4703-2) mit Ihrem möglichen Eintrittsdatum, einem Motivationsschreiben, Ihrem Lebenslauf und **allen relevanten Zeugnissen** (eine PDF-Datei, max. 5 MB) **bis zum 31.01.2023** 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 Claudia Hilgers vom Team Verwaltung per E-Mail: Claudia.Hilgers@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