

Stellenausschreibung

Die Deutsche Kinder- und Jugendstiftung (DKJS) setzt sich für Bildungserfolg und gesellschaftliche Teilhabe junger Menschen ein. Für dieses Ziel bringt die DKJS Akteure aus Staat, Wirtschaft, Praxis und Zivilgesellschaft zusammen und entwickelt mit ihnen Antworten auf aktuelle Herausforderungen im Bildungssystem.

Die DKJS sucht für die Mitarbeit im Programm **Kompetenznetzwerk schulische und außerschulische Bildung im Jugendalter** zum **nächstmöglichen** Zeitpunkt unter der Kennziffer

2022-4801
eine studentische Programmassistenz (w/m/d)
(im Umfang von 8 Wochenstunden).

Ziel des vom Demokratie leben! geförderten *Kompetenznetzwerks* ist die Förderung und Stärkung demokratischer Strukturen, Kultur und partizipativer Ansätze in der schulischen und außerschulischen Bildung im Jugendalter gemeinsam mit drei bundesweit tätigen Partnern in der Demokratiebildung. Der Fokus der DKJS in der Umsetzung des *Kompetenznetzwerks* liegt in der kontinuierlichen (Weiter-)Entwicklung von fachlichen Standards zur zeitgemäßen Demokratiebildung durch einen Praxis-Theorie-Transfer, gemeinsam mit insgesamt 80 thematisch und methodisch unterschiedlichen Projektvorhaben, die schulische und außerschulische Demokratiebildung in Kooperation umsetzen. Dabei werden die fachlichen Standards und Praxiserfahrungen zielgruppenspezifisch aufbereitet und in unterschiedlichen Qualifikationsformaten und digitalen Arbeitshilfen und -materialien zur Verfügung gestellt und somit in die bundesweite Fachöffentlichkeit und die relevanten Bundes- und Landesministerien und -institutionen sowie kommunalen und zivilgesellschaftlichen Strukturen multipliziert.

Das sind Ihre Aufgaben:

- Unterstützung des Programmtteams (neun Personen) bei der Büroorganisation (Ablage, schriftliche und telefonische Korrespondenz, Pflege von Tabellenübersichten, Recherchetätigkeiten)
- Unterstützung bei der Veranstaltungsorganisation: Raum- & Cateringakquise, Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen, z. B. Teilnehmerkorrespondenz, Materialbestellung, und Unterstützung bei Veranstaltungen, u. a. an drei aufeinanderfolgenden Tagen in der 12. KW sowie in der 45. oder 46. KW 2023, z. B. Helferorganisation
- Teilnahme an Teamsitzungen, Protokolle schreiben
- Inhaltliche Recherche in der Vorbereitung von Terminen
- Unterstützung bei der Rechnungsbearbeitung

Das ist Ihr Profil:

- Sie sind an einer Hochschule oder Universität immatrikuliert.
- Sie interessieren sich für Demokratiebildung und identifizieren sich mit den Aufgaben und Zielsetzungen der DKJS.

- Sie arbeiten selbständig, verantwortungsbewusst und haben einen Blick fürs Detail.
- Sie haben ein hohes Organisationsgeschick und sorgen damit für reibungslose Abläufe im Büro und auf Veranstaltungen.
- Der Umgang mit MS Word, Excel und PowerPoint ist für Sie selbstverständlich.
- Es ist für Sie selbstverständlich, das Team serviceorientiert zu unterstützen.
- Sie haben Kenntnisse der deutschen Sprache auf dem Niveau B2 aut GER.

Wir bieten Ihnen:

- die 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
- Flexibilität in der Arbeitszeitgestaltung, insbesondere für Menschen, die mit Kindern leben, ältere Menschen pflegen oder andere wichtige Bedarfe haben
- einen Verdienst in Höhe von 12,96 €/Stunde (brutto)

Die Stelle ist zunächst bis zum 31.12.2023, vorbehaltlich der jährlichen Bewilligung bis Ende 2024 durch das Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend, befristet. Der Arbeitsort ist Dresden.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben und Sie das dargestellte Profil erfüllen, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf und relevante Zeugnisse) – ausschließlich per E-Mail als eine zusammenhängende PDF-Datei (max. 5 MB) – unter Angabe der Kennziffer und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins **bis zum 02.01.2023** 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.

Bewerbungsgespräche finden in der 2. KW 2023 statt. Bitte beachten Sie, dass Reisekosten zu einem Vorstellungsgespräch nicht übernommen werden.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte bis zum 22.12.2022 an Kathleen Schkade: Kathleen.Schkade@dkjs.de.

Weitere Informationen über uns und unsere Arbeit finden Sie hier:

www.dkjs.de/vision-und-weg

www.openion.de