

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

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir unter der Kennziffer

**# 2022-4904-2
eine engagierte Assistenz der Programmleitung
im Programm „LiGa – Lernen im Ganzttag“ (d/ m/ w)
(im Umfang von 10-25 Wochenstunden).**

Damit alle Schüler:innen erfolgreich lernen, entwickelt das Programm *LiGa – Lernen im Ganzttag (LiGa)* das individualisierte Lernen weiter. *LiGa* stärkt die Zusammenarbeit von Schulleitung und Schulaufsicht, damit sie gemeinsam die Qualitätsentwicklung der Schulen voranbringen. In Schleswig-Holstein werden die Ziele des Programms durch Werkstätten, Modellnetzwerke und Qualifizierungsangebote umgesetzt.

<https://lernen-im-ganzttag.de/>

Ihre Aufgaben bei der DKJS:

- Rechnungsbearbeitung (Überprüfen von Richtigkeit der Angaben, Führen des Kassenbuchs, Weiterleiten der Rechnungen inkl. Anhänge an die Finanzabteilung)
- Verwaltungstätigkeiten (Erstellung von Vergabevermerken und Honorarverträgen)
- Unterstützung des Programmteams bei der Büroorganisation (u. a. Ablage, Kopier- und Versandaktionen)
- allgemeine Organisations- und Bürotätigkeiten
- Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen (Einladungs- und Tagungsmanagement, u.a. Führen von Anmeldelisten, Erstellen von Namensschildern, Auswertung von Rückmeldebögen)

Was wir uns von Ihnen wünschen:

- eine dreijährige Berufsausbildung in Veranstaltungsmanagement/Verwaltung/Sachbearbeitung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sie verfügen idealerweise bereits über Arbeitserfahrung mit Verwaltungs- und Buchhaltungsabläufen, in der Pflege von Datenbanken oder in der Rechnungsbearbeitung.
- Sie sind sicher im Umgang mit den MS Office-Programmen Word, PowerPoint und Excel.
- 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.
- Kenntnisse der deutschen Sprache auf dem Niveau B2 laut Europ. Referenzrahmen

Was wir Ihnen bieten:

- Mitarbeit in einer bundesweit tätigen Stiftung mit über 300 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 6 der Gehaltstabelle des TV-L. Die Stelle ist zunächst befristet bis zum 30.11.2023. Ihr Arbeitsort ist Kiel.

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** (# 2022-4904) 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 Nadine Lange im Programm *LiGa – Lernen im Ganztage (LiGa)* per E-Mail: nadine.lange@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