

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 „**LiGa – Lernen im Ganztag**“ zum **nächstmöglichen** Zeitpunkt unter der Kennziffer

2022-2001
eine studentische Programmassistenz (w/m/d)
(im Umfang von 10 bis 20 Wochenstunden).

Damit alle Schüler:innen erfolgreich lernen, entwickelt das Programm *LiGa – Lernen im Ganztag (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-ganztag.de/>

Das sind Ihre Aufgaben:

- 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 Programmtteams 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 Anmelde Listen, Erstellen von Namensschildern, Auswertung von Rückmeldebögen)

Das ist Ihr Profil:

- Sie sind an einer Hochschule oder Universität immatrikuliert.
- Sie arbeiten selbständig, verantwortungsbewusst und genau.
- Sie verfügen idealerweise bereits über Arbeitserfahrung im Büro, in der Pflege von Datenbanken oder in der Rechnungsbearbeitung.
- Sie gehen offen auf Menschen zu und pflegen einen wertschätzenden Umgang.
- Sie sind sicher in der freundlichen Kommunikation per Telefon und E-Mail.
- Sie sind sicher im Umgang mit den MS Office-Programmen Word, PowerPoint und Excel.
- Sie arbeiten gern im Team. Dabei ist es für Sie selbstverständlich, die Kolleginnen und Kollegen serviceorientiert zu unterstützen.

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
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- einen Verdienst von 12,96 €/Stunde (brutto)

Der Dienort ist Kronshagen.

Die Stelle ist voraussichtlich bis zum 31.03.2024 befristet.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben und Sie das dargestellte Profil erfüllen, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf und relevante Zeugnisse) **bis zum 12.06.2022** – ausschließlich per E-Mail als eine zusammenhängende PDF-Datei (max. 5 MB) – unter Angabe der Kennziffer und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins an: bewerbung@dkjs.de.

Bitte beachten Sie, dass Reisekosten zu einem Vorstellungsgespräch nicht übernommen werden.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Nadine Lange (nadine.lange@dkjs.de).

Der Deutschen Kinder- und Jugendstiftung sind vielfältige Teams wichtig. Wir freuen uns deshalb über Bewerbungen von Menschen aller gesellschaftlichen Gruppen.

Weitere Informationen über unsere Arbeit finden Sie unter:

www.dkjs.de

www.lernen-im-ganztag.de