

Wir suchen eine:n engagierte:n Mitarbeiter:in für den Standort Berlin, Brandenburg, Mecklenburg-Vorpommern bei der Deutschen Kinder- und Jugendstiftung mit Leidenschaft für soziales Engagement und Bildungsgerechtigkeit.

Zum **15.03.2023** suchen wir unter der Kennziffer

2023-0306

**ein:en Mitarbeiter:in für das programmübergreifende Netzwerk- und Büromanagement
(d/ m/ w)
(im Umfang von 30-40 Wochenstunden).**

Die DKJS setzt sich seit ihrer Gründung 1994 für Bildungserfolg und gesellschaftliche Teilhabe junger Menschen in Deutschland ein. Gemeinsam mit Förderer:innen und Partner:innen aus Politik, Verwaltung, Wirtschaft, Wissenschaft, Praxis und Zivilgesellschaft entwickelt und verwirklicht die DKJS Programme, die wirksame Antworten auf aktuelle Herausforderungen im Bildungssystem bieten. Am Standort werden aktuell 12 Programme von einem multiprofessionellen Team von ca. 45 Mitarbeitenden umgesetzt. Wir arbeiten seit vielen Jahren erfolgreich und vertrauensvoll mit einem vielfältigen Netzwerk an Partner:innen zusammen und haben durch die Umsetzung von Programmen auf Landesebene nicht nur intensiven Kontakt zu mehr als 150 allgemeinbildenden und berufsbildenden Schulen, sondern auch zu den Bildungsverwaltungen und regionalen Schulaufsichten.

Ihre Aufgaben bei der DKJS:

- Sie sind verantwortlich für die bedarfs- und zielgruppenorientierte Konzeption, Umsetzung und Kommunikation verschiedener analoger oder digitaler Veranstaltungsformate.
- Sie binden externe Referent:innen in die Veranstaltungen ein, schätzen deren Fachexpertise ein und übernehmen Absprachen.
- Sie verantworten die Buchung und Steuerung externer Referent:innen und Dienstleister:innen sowie Planung von Räumlichkeiten, Catering und Materialien.
- Sie unterstützen programmübergreifend die Programmleitungen in der Ansprache wichtiger Stakeholder in Zivilgesellschaft, Wirtschaft und Bildungsverwaltung.
- 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 & vor Ort).
- Sie übernehmen das Teilnehmendenmanagement nach DSGVO sowie die organisatorische Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen, Workshops und Seminaren 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. mögliche Kooperationspartner:innen, Hintergrundinformationen).
- Sie wirken bei der Dokumentation und dem programmübergreifenden Wissensmanagement mit.
- Sie monitoren das Veranstaltungsbudget des Standorts.

Was wir uns von Ihnen wünschen:

- Sie verfügen über einen (Fach-)Hochschulabschluss im sozialwissenschaftlichen Bereich bzw. vergleichbare Fähigkeiten und Kenntnisse.
- Sie haben vielleicht schon Erfahrungen im Umgang mit öffentlichen Zuwendungen.
- Sie haben Erfahrungen im Organisieren von Büroabläufen und Veranstaltungen und wenden gängige Office-Programme, insbesondere 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 Programm-Arbeit
- 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 9b der Gehaltstabelle des TV-L. Die Stelle ist befristet bis zum 31.12.2023. Ihr Arbeitsort ist Berlin.

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** (# 2023-0306) 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 Annekathrin Schmidt, Leitung Standort Berlin, per E-Mail: annekathrin.schmidt@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