

Wir suchen eine:n engagierte:n Mitarbeiter:in für das Büro der Geschäftsführung bei der Deutschen Kinder- und Jugendstiftung mit Leidenschaft für soziales Engagement und Bildungsgerechtigkeit.

Zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** suchen wir unter der Kennziffer

2023-1701

**eine Assistenz der Geschäftsführung (d/ m/ w)
(im Umfang von 32-40 Wochenstunden).**

Die Deutsche Kinder- und Jugendstiftung (DKJS) setzt sich für Bildungserfolg und gesellschaftliche Teilhabe junger Menschen in Deutschland ein. Im Mittelpunkt stehen vor allem jene Kinder und Jugendliche, die in schwierigen Verhältnissen aufwachsen. Für dieses Ziel bringt die DKJS-Akteure aus Staat, Wirtschaft, Wissenschaft, Praxis und Zivilgesellschaft zusammen und entwickelt mit ihnen Antworten auf aktuelle Herausforderungen im Bildungssystem.

Ihre Aufgaben bei der DKJS:

- Sie unterstützen und entlasten die Geschäftsführung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben, z. B. Erledigung der postalischen und elektronischen Korrespondenz inklusive Terminkoordinierung.
- Sie koordinieren den Informationsfluss innerhalb der Geschäftsführungsbereiche und führen Hintergrundrecherchen für Vorlagen zu Reden und Publikationen durch.
- Sie unterstützen bei der Reiseplanung, -vorbereitung und -abrechnung unter Beachtung der LRKGs und BRKG.
- Sie haben die Verantwortung für die Budgetüberwachung und -kontrolle sowie die Abrechnung unter Beachtung der LHO / BHO.
- Sie verantworten das Gremien- und Stakeholdermanagement (u. a. Gremienkalender, Verteilerpflege, Versandaktionen wie Weihnachtskarten, Preisverleihungseinladungen, Versand der Jahresberichte, Verwaltung der Vorstands- und Kuratoriumsakten, Bestellung von Vertrauensdozent:innen).
- Sie sind die erste Ansprechperson für die Büros der Gremienvertreter der DKJS sowie für die Gesellschafter:innen der DKJS (bekannte Persönlichkeiten aus Politik, Wissenschaft, Zivilgesellschaft) und pflegen enge Kontakte zu den Büros der Bundes- und Landesministerien.
- Sie führen Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben einschließlich Führung der allgemeinen telefonischen und schriftlichen Korrespondenz, Postbearbeitung etc.
- Sie führen Bestellungen aus, z. B. von Büromaterialien, Waren des täglichen Gebrauchs (Kaffee, Milch, Hygieneartikel etc.), und sind die Ansprechperson für unsere Sicherheitsfirma zu jeder Zeit.

Was wir uns von Ihnen wünschen:

- Sie haben eine dreijährige Berufsausbildung als Notariats-/ Rechtsanwaltsfachangestellte:r oder Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement und weisen mehrjährige Berufserfahrung auf.

- Sie haben Erfahrungen bei öffentlich geprägten Arbeitgebern oder NGOs.
- Sie besitzen sehr gute Kenntnisse im MS-Office (Word, Excel, Power-Point usw.).
- Sie zeichnen sich durch ein diskretes und freundliches Auftreten/ Verschwiegenheit aus.
- Sie haben eine gute Ausdrucksweise und haben Kenntnisse der deutschen Sprache auf dem Niveau C2 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
- 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 unbefristet zu besetzen. 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** (# 2023-1701) mit Ihrem möglichen Eintrittsdatum, einem Motivationsschreiben, Ihrem Lebenslauf und **allen relevanten Zeugnissen** (eine PDF-Datei, max. 5 MB) **bis zum 18.06.2023** 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 Anne Rolvering per E-Mail: anne.rolvering@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