

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

Zum **01.02.2024** suchen wir unter der Kennziffer

2023-4401

**eine:n Mitarbeiter:in (d/ m/ w) mit dem Schwerpunkt
Büro und Veranstaltungsadministration für das Programm
„Fachstelle Bildung. Entwicklung. Raum. Integration. Demokratie“ (FaBER)
(im Umfang von bis zu 20 Wochenstunden).**

Die Fachstelle Faber vermittelt Fachwissen durch verschiedene Beratungs- und Veranstaltungsformate an regionale Beratungsagenturen (REAB) sowie Kreise und kreisfreie Städte. Ein ca. 6-köpfiges Team der DKJS baut gemeinsam die Fachstelle auf und unterstützt die REAB bei der fachlichen Beratung ihrer Kommunen und begleitet Kommunen bei der Weiterentwicklung ihres datengestützten Bildungsmanagements.

Ihre Aufgaben bei der DKJS:

- Sie bearbeiten Rechnungen (z. B. Reisekosten, Vergaben, Belegprüfungen, Pflege der Budgetlisten).
- Sie erledigen eigenständig das Vertragsmanagement, erstellen Verträge und Dokumente und bereiten diese zur Prüfung oder für Unterschriften vor.
- Sie verantworten die allgemeinen Verwaltungs- und Bürotätigkeiten für den Standort.
- Sie übernehmen die Reisebuchungen und -abrechnungen für die Mitarbeitenden und für Externe.
- Sie unterstützen die organisatorische Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen, Workshops und Seminaren sowie das Teilnehmendenmanagement nach DSGVO.

Was wir uns von Ihnen wünschen:

- Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung, vorzugsweise im Bereich Veranstaltungsmanagement, als Verwaltungsfachangestellte, oder eine vergleichbare Ausbildung.
- Idealerweise haben Sie schon erste Berufserfahrungen im Bereich der Büroorganisation und mit Verwaltungstätigkeiten gesammelt.
- Sie wenden gängige Office-Programme routiniert an.
- Sie arbeiten selbstständig und fokussiert und behalten das vereinbarte Ergebnis im Blick.
- Sie halten sich verbindlich an Abmachungen und arbeiten gerne im Team.
- Sie haben Kenntnisse der deutschen Sprache mindestens auf dem Niveau B2 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 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 8 der Gehaltstabelle des TV-L. Die Stelle ist befristet bis zum 31.01.2028. Ihr Arbeitsort ist Hamburg.

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** (# 2023-4401) mit Ihrem möglichen Eintrittsdatum, einem Motivationsschreiben, Ihrem Lebenslauf und **allen relevanten Zeugnissen** (eine PDF-Datei, max. 5 MB) **bis zum 24.11.2023** 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 bei Markus Lindner, Standort- und Projektleitung DKJS Hamburg, per E-Mail: markus.lindner@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