

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 „**Serviceagentur Ganztägig lernen Schleswig-Holstein**“ zum **01.04.2024** Zeitpunkt unter der Kennziffer

#2014-1004

**eine:n studentische:n Mitarbeiter:in (w/m/d)
(im Umfang von 10-20 Wochenstunden).**

Die *Serviceagentur Ganztägig lernen Schleswig-Holstein* unterstützt in Schleswig-Holstein Ganztagschulen und solche, die es werden wollen, in allen Fragen ganztägiger Bildung. Die Serviceagentur ist aus einer Kooperation der DKJS mit dem Ministerium für Allgemeine und Berufliche Bildung, Wissenschaft, Forschung und Kultur des Landes Schleswig-Holstein und dem Ministerium für Soziales, Jugend, Familie, Senioren, Integration und Gleichstellung des Landes Schleswig-Holstein entstanden.

Das sind Ihre Aufgaben:

- Sie unterstützen bei der Veranstaltungsorganisation, z.B. Pflege von Teilnehmendenlisten, Vorbereitung von Unterlagen, Helferorganisation, Einholen von Angeboten.
- Sie helfen bei der Büroorganisation, z.B. Terminkoordination, Ablage, schriftliche und telefonische Korrespondenz, Pflege von Tabellenübersichten, Recherchetätigkeiten, Protokollieren, Materialbestellung.
- Sie pflegen unser Monitoring, zum Beispiel für das Feedback nach Fortbildungen / für die Auswertung unserer Fortbildungswünsche / Dateneingabe für interne Evaluation.
- Sie liefern Zuarbeiten für die Öffentlichkeitsarbeit, z.B. Aktualisierung von Materialien oder Korrekturlesen von Texten z.B. für Websites, Posting von Informationen auf Plattformen nach Freigabe.

Das ist Ihr Profil:

- Sie sind an einer Hochschule oder Universität immatrikuliert.
- Sie haben ein hohes Organisationsgeschick und sorgen damit für gute Abläufe im Büro und auf Veranstaltungen.
- Es ist für Sie selbstverständlich, das Team serviceorientiert zu unterstützen.
- 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.

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 31.12.2024 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 18.03.2024** – ausschließlich per E-Mail unter Angabe der **Kennziffer** (# 2024-1004) 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 Sabine Duda: sabine.duda@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.sag-sh.de