

## 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 *Erfolg macht Schule 2.0 – Begleitung und Unterstützung der Schul- und Unterrichtsentwicklung von ausgewählten Thüringer Schulen* zum **nächstmöglichen** Zeitpunkt unter der Kennziffer

**# 2024 – 0700**  
**eine studentische Programmassistenz (w/m/d)**  
**(im Umfang von 12 Wochenstunden).**

*Erfolg macht Schule 2.0* ist ein Programm des Thüringischen Ministeriums für Bildung, Jugend und Sport und der DKJS, gefördert durch den Europäischen Sozialfond. Das Ziel ist es, systematische Schulentwicklungsprozesse an ausgewählten Schulen (Regel-, Gemeinschafts- und Gesamtschulen) zu unterstützen, damit weniger Menschen diese ohne Abschluss verlassen. Dazu werden in verschiedenen Formaten individuelle Schulberatung und -begleitung, Begleitung der Unterrichtsentwicklung, kollegialer Fachaustausch und eine Vernetzung der beteiligten Schulen umgesetzt.

### Das sind Ihre Aufgaben:

- Sie unterstützen bei der Veranstaltungsorganisation, wie z. B. Pflege von Teilnehmendenlisten, Vorbereitung von Unterlagen, Helferorganisation, Einholen von Angeboten.
- Sie pflegen unser Monitoring, z. B. für das Feedback nach Fortbildungen, für die Auswertung unserer Fortbildungswünsche und Dateneingabe für interne Evaluation.
- Sie helfen bei der Büroorganisation, z. B. durch Terminkoordination, Ablage, schriftliche und telefonische Korrespondenz, Pflege von Tabellenübersichten, Recherchetätigkeiten, Protokollieren, Materialbestellung.

### 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 haben Kenntnisse in den gängigen Office-Programmen.

### 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 Jena. Die Stelle ist voraussichtlich bis zum 30.06.2025 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 25.02.2024** – ausschließlich per E-Mail als eine zusammenhängende PDF-Datei (max. 5 MB) – unter Angabe der Kennziffer und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins an: [bewerbung@dkjs.de](mailto:bewerbung@dkjs.de).

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

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Sabine Sommer am Standort Thüringen in Jena unter [sabine.sommer@dkjs.de](mailto:sabine.sommer@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](http://www.dkjs.de)

[www.erfolgmachtschule.de](http://www.erfolgmachtschule.de)