

## 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 *Berliner Ferienschulen* zum **15.09.2021** unter der Kennziffer

**# 2021-2605**

**eine studentische Programmassistenz (w/m/d)  
(im Umfang von 10 Wochenstunden).**

Die Berliner Ferienschulen ermöglichen zugewanderten und geflüchteten Kindern und Jugendlichen in den Oster-, Sommer- und Herbstferien, ihre Sprachkompetenzen in Deutsch auf- oder auszubauen. Zudem unterstützt das Programm der Deutschen Kinder- und Jugendstiftung, finanziert durch die Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie des Landes Berlin, die Teilnehmenden dabei, ihre eigenen Fähigkeiten realistisch einzuschätzen und sie erfolgreich weiterzuentwickeln. So wird in den Ferienschulangeboten großer Wert darauf gelegt, das Selbstkonzept der Kinder und Jugendlichen zu stärken und ihre gesellschaftliche Teilhabe zu fördern. Neben der Sprachförderung stehen Stadterkundungen sowie Sport- und Kunst-Workshops auf dem Programm. Die Ferienschulen vermitteln Teamfähigkeit, Spaß am gemeinsamen und individuellen Lernen, ermöglichen Erfolgserlebnisse auf unterschiedlichsten Ebenen und bieten die Chance, Berlin als Lebensort für sich zu entdecken.

### **Das sind Ihre Aufgaben:**

- Recherche und Unterstützung bei der Erstellung von Materialien zur Durchführung der Ferienschulen
- Unterstützung bei der Akquise und Vermittlung der Kinder und Jugendlichen
- Mitarbeit bei Aufbereitung des Programmwissens u.a. bei der quantitativen und qualitativen Auswertung der Sachberichte und von Fragebögen
- Unterstützung bei der Organisation und Abwicklung von Veranstaltungen wie Vernetzungstreffen und Fortbildungen
- Besuch der Ferienschulen, inklusive Dokumentation
- organisatorische Unterstützung bei der Beratung der Träger zu Antrags- und Abrechnungsmodalitäten
- Büroorganisation (Ablage, schriftliche und telefonische Korrespondenz, Pflege von Tabellenübersichten etc.)

### **Das ist Ihr Profil:**

- Sie sind an einer Hochschule oder Universität immatrikuliert, vorzugsweise in den Bereichen der Erziehungs-/Bildungswissenschaft, Sozialpädagogik, Kinderrechte,

Sprachwissenschaft, Deutsch als Zweitsprache, Psychologie oder verwandten Studienfeldern.

- Sie arbeiten selbstständig, verantwortungsbewusst und strukturiert. Dabei erfassen Sie das Wesentliche und arbeiten Aufgaben pragmatisch nach vereinbarten Prioritäten ab.
- Sie verfügen bereits über Erfahrungen in der Organisation von Büroabläufen und Veranstaltungen.
- Sie verfügen möglichst über erste praktische Erfahrungen in der Arbeit mit zugewanderten oder geflüchteten Kindern und Jugendlichen.
- Sie haben ausgeprägte kommunikative Kompetenzen und arbeiten gerne im Team.
- Sie sind sehr sicher im Umgang mit den MS Office-Programmen (insb. Word, Excel und Outlook).
- Sie identifizieren sich mit den Aufgaben und Zielsetzungen der DKJS.

#### **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 12,68 €/Stunde (brutto)

Der Dienort ist Berlin. Die Stelle ist bis zum 31.12.2021 befristet. Eine Verlängerung ist angestrebt.

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 01.08.2021** – 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).

Die Vorstellungsgespräche finden ggf. digital statt. Bitte beachten Sie, dass Reisekosten zu einem Vorstellungsgespräch nicht übernommen werden.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Isabel Kuttner per E-Mail: [isabel.kuttner@dkjs.de](mailto:isabel.kuttner@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)

<https://www.dkjs.de/themen/alle-programme/ferienschulen/>