

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

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir unter der Kennziffer

**# 2021-2701
Mitarbeit
im Bereich Wissensmanagement
(im Umfang von 20-40 Wochenstunden).**

Um das Wissensmanagement in der **Abteilung Zentrale Aufgaben** kümmert sich aktuell eine Kollegin, die sich an einer Schnittstelle zwischen Organisations- und Personalentwicklung, IT und interner Kommunikation bewegt. Schnittstellen- und Projektarbeit sowie das Online-Arbeiten, auch von zu Hause aus, sind für unsere Zusammenarbeit sehr wichtig. Im Team leben wir eine kooperierende Arbeitsatmosphäre, unsere Duz-Kultur in der Stiftung unterstützt eine enge Zusammenarbeit.

Ihre Aufgaben bei der DKJS:

- Sie pflegen das interne Wiki, erstellen steuernde Vorlagen/Listen und beraten Teams im Bereich Wissensmanagement.
- Sie sorgen dafür, dass das Wissen der DKJS gut gespeichert, verknüpft, genutzt und weiterentwickelt wird (z.B. mit Blick auf Ordnerstrukturen, Dokumentenverwaltung, Toolnutzung, Wissensübergaben).
- Sie sichern den DKJS-weiten Wissensfluss, z.B. durch Wissensaufbereitung und -verteilung aus diversen Teams, Runden und Veranstaltungen in die Stiftung.
- Sie unterstützen die Organisation, Vorbereitung, Umsetzung und Nachbereitung von internen Veranstaltungen, Arbeitsgruppen und Schulungen.
- Sie recherchieren aktuelle Wissensmanagementtrends sowie digitale Tools und unterstützen bei der Optimierung bestehender Formate.

Was wir uns von Ihnen wünschen:

- Sie haben Erfahrung in den Bereichen Wissensmanagement und/oder Organisationsentwicklung oder einen Studienabschluss in Sozial-/und oder Geisteswissenschaften.
- Sie sind technikaffin, arbeiten gerne mit digitalen Tools bzw. haben Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich IT-gestützte kollaborative Zusammenarbeit, insbesondere mit Microsoft Office 365.
- Sie sind kommunikationsstark, arbeiten sehr strukturiert, eigenverantwortlich und serviceorientiert.
- Sie sind offen für Veränderungen und arbeiten gerne gemeinsam mit anderen konstruktiv an der Erfüllung einer Aufgabe.
- Sie verfügen über Kenntnisse der deutschen Sprache auf dem Niveau C2.

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 engagiertem Betriebsrat
- 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 viel Raum für Eigenverantwortung und Mitgestaltung
- 30 Urlaubstage bei einer 5-Tage-Woche und einer betrieblichen Altersvorsorge
- viel Verständnis und Entgegenkommen für Menschen, die mit Kindern leben, ältere Menschen pflegen oder andere wichtige Bedarfe haben

Die Vergütung orientiert sich an der Entgeltgruppe 9b der Gehaltstabelle des TV-L.
Die Stelle ist befristet bis zum 31.12.2022.

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 mit Ihrem möglichen Eintrittsdatum, Lebenslauf und allen relevanten Zeugnissen (**eine** PDF-Datei, max. 5MB) **bis zum 31.07.2021** 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 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 digital statt. Reisekosten für persönliche Vorstellungstermine können wir nicht übernehmen.

Noch Fragen? Dann freuen wir uns darauf – melden Sie sich gerne jederzeit bei Clara Holler per E-Mail: Clara.Holler@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