

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

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir unter der Kennziffer

**# 2021-2902**

**eine:n Programmmitarbeiter:in (d/m/w) Event  
im Rahmen unserer Programme im Bereich  
Städte & Gemeinden / Bildungslandschaften  
(im Umfang von 30 Wochenstunden).**

Das Team der Abteilung Kommunikation arbeitet an mehreren Standorten der DKJS gemeinsam daran, das große Engagement der Stiftung für Bildungsgerechtigkeit sichtbar zu machen. Mehr als 25 Kolleg:innen mit unterschiedlichsten Expertisen – von Berater:in über Bewegtbild-Profi, Eventmanager:in bis zu Online-Spezialist:in – nutzen dafür die unterschiedlichsten Kommunikationskanäle und unterstützen beim Beziehungsaufbau und -management zu externen Zielgruppen.

Bildung ist ein Schlüsselthema der kommunalen Entwicklung. Häufig fehlt jedoch eine Gesamtstrategie. Sei es Sprachförderung, Elternberatung, Inklusionsangebote oder klassische Nachhilfe. Die Bildungsangebote stehen für sich. Die Folge: Kinder, die eine breite Unterstützung benötigen, fallen durch das Raster. Als Mitarbeiter:in Event unterstützt unser:e neue:r Kolleg:in dabei, Formate und Events in den Programmen *Kommune 360°* sowie *Transferagentur Großstädte* zu planen und umzusetzen, um dieser Situation entgegenzuwirken.

[www.kommune360.de](http://www.kommune360.de)

[www.transferagentur-grossstaedte.de/](http://www.transferagentur-grossstaedte.de/)

#### **Ihre Aufgaben bei der DKJS:**

- Sie setzen als Teil des Programmtteams digitale, analoge sowie hybride Event-Formate der beiden Programme um und unterstützen bei der Planung – dabei reicht die Palette von Formaten wie Barcamps über Jahrestagungen bis hin zu Messepräsenzen.
- Sie sind zuständig für administrative Aufgaben (wie Dienstleisterverträge oder Abrechnungen).
- Sie dienen als Ansprechpartner:in für externe Partner und Event-Dienstleister.
- Sie kümmern sich um die Event-Dokumentation und Websitepflege.

#### **Was wir uns von Ihnen wünschen:**

- Sie haben eine dreijährige Berufsausbildung oder ein Studium absolviert oder verfügen über vergleichbare Fähigkeiten und Kenntnisse im Event-Bereich.
- Sie verfügen über erste Berufserfahrungen in einer Event-Agentur, einer Eventabteilung eines Unternehmens oder einer NPO / NGO.
- Sie haben Freude an der Arbeit in einem multiprofessionellen Team.

- Sie denken vorausschauend, arbeiten eigenständig und strukturiert und haben die Termine im Blick.
- Sie haben Erfahrung und Spaß an zielgerichteter Öffentlichkeitsarbeit sowie digitalen / analogen Events und sind offen für neue Formate.
- Sie gehen sicher mit den Tools von Microsoft365 um. Von Vorteil ist, wenn Sie sich mit InDesign, Photoshop und Illustrator auskennen.
- Sie haben Erfahrung im Umgang mit dem Content-Management-System Drupal.
- Sie arbeiten selbstständig und fokussiert und behalten das vereinbarte Ergebnis im Blick.
- Notwendige Schritte führen Sie entschieden, aktiv und bestmöglich aus.
- Zuverlässigkeit und Ehrlichkeit haben für Sie einen hohen Stellenwert.

#### **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 31.12.2023. Ihr Arbeitsort ist Berlin.

#### **Möchten Sie bei der DKJS für gerechtere Bildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten junger Menschen sorgen?**

Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung. Senden Sie sie uns bitte eine E-Mail mit Ihrem möglichen Eintrittsdatum, Lebenslauf und **allen relevanten Zeugnissen** (eine PDF-Datei, max. 5MB) **bis zum 02.08.2021** an [bewerbung@dkjs.de](mailto: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 ggf. digital statt. Reisekosten für persönliche Vorstellungstermine können wir nicht übernehmen.

**Noch Fragen?** Dann freuen wir uns darauf – melden Sie sich gerne jederzeit bei Sabrina Dietrich vom Team Kommunikation per E-Mail: [sabrina.dietrich@dkjs.de](mailto:sabrina.dietrich@dkjs.de).

**Weitere Informationen über uns und unsere Arbeit finden Sie hier:**

[www.dkjs.de/vision-und-weg](http://www.dkjs.de/vision-und-weg)

[www.twitter.com/dkjs\\_bildung](https://www.twitter.com/dkjs_bildung)

[www.linkedin.com/company/dkjs](https://www.linkedin.com/company/dkjs)