

## 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 ***Kompetenznetzwerk Demokratiebildung im Jugendalter*** zum **nächstmöglichen** Zeitpunkt unter der Kennziffer

**# 2021-3901**

**eine studentische Programmassistenz (w/m/d)  
(im Umfang von 15-20 Wochenstunden).**

Im Rahmen des Kompetenznetzwerks entwickelt die DKJS partizipativ Qualitätskriterien kooperativer Demokratiebildung im Jugendalter. Die Ergebnisse bereitet sie praxisorientiert auf und transferiert sie in die schulische und außerschulische Demokratiebildung sowie deren Regelstrukturen. Das bundesweite Team von 7 Mitarbeiter:innen ist an ein Leitungsteam angehängt und arbeitet arbeitsortunabhängig zusammen.

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

- Unterstützung des Programmtteams bei der Büroorganisation (Ablage, schriftliche und telefonische Korrespondenz, Pflege von Tabellenübersichten, Recherchetätigkeiten)
- Erstellung von Serienbriefen und Postversand
- Veranstaltungsorganisation: Raum- & Cateringakquise, Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen sowie Teamsitzungen und externen Terminen, Korrespondenz mit den Teilnehmenden und Betreuung vor Ort, Helferorganisation, Materialbestellung etc.
- Inhaltliche Recherche in der Vorbereitung von Terminen
- Finanzverwaltung inkl. Rechnungsvorbereitung und kleine Buchhaltung

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

- Sie sind an einer Hochschule oder Universität immatrikuliert.
- Sie interessieren sich für Demokratiebildung und identifizieren sich mit den Aufgaben und Zielsetzungen der DKJS.
- Sie arbeiten selbständig, verantwortungsbewusst und haben einen Blick fürs Detail.
- Sie haben ein hohes Organisationsgeschick und sorgen damit für reibungslose Abläufe im Büro und auf Veranstaltungen.
- Der Umgang mit MS Word, Excel und PowerPoint ist für Sie selbstverständlich.
- Es ist für Sie selbstverständlich, das Team serviceorientiert zu unterstützen.

**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 zunächst bis zum 31.12.2021 befristet. Eine Verlängerung wird vorbehaltlich der jährlichen Bewilligung bis Ende 2024 durch das Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend, 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 17.10.2021** – 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 Auswahlgespräche finden voraussichtlich zwischen dem 19. und 22. Oktober 2021 online statt.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Jana Rothhardt: [jana.rothhardt@dkjs.de](mailto:jana.rothhardt@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.openion.de/ueber-kompetenznetzwerk/>

<https://knw-demokratiebildung-jugend.de/>