

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 „**Serviceagentur Ganzttag Berlin**“ zum **nächstmöglichen** Zeitpunkt unter der Kennziffer

2021-4702

**zwei studentische Programmassistenzen (w/m/d)
(im Umfang von 20 Wochenstunden).**

Das Programm „Serviceagentur Ganzttag Berlin“ (SAG) berät Einzelschulen und die Bildungsverwaltung bei der qualitativen Weiterentwicklung der Ganzttagsschule. Das multiprofessionell zusammengesetzte Team der SAG informiert, qualifiziert, inspiriert, vernetzt und stärkt die unterschiedlichen Akteure der Berliner Ganzttagsschule. Die SAG ist ein Programm der Deutschen Kinder und Jugendstiftung, gefördert von der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie Berlin / www.sag-berlin.de.

Das sind Ihre Aufgaben:

- Unterstützung des Programteams bei der Büroorganisation (Ablage, schriftliche und telefonische Korrespondenz, Pflege von Tabellenübersichten, Recherchetätigkeiten)
- Erstellung von Serienbriefen und Postversand
- Unterstützung bei der Veranstaltungsorganisation (Raum- und Cateringakquise, Vor- und Nachbereitung von internen und externen Veranstaltungen, Teilnehmendenbetreuung vor Ort, Teilnehmendenkorrespondenz, Helferorganisation, Materialbestellung etc.)
- Inhaltliche Recherche in der Vorbereitung von Terminen
- Unterstützung bei der Finanzverwaltung inkl. Rechnungsvorbereitung und kleine Buchhaltung

Das ist Ihr Profil:

- Sie sind an einer Hochschule oder Universität immatrikuliert.
- Sie haben Erfahrung im Organisieren von Büroabläufen und Veranstaltungen.
- Dafür verwenden Sie sicher die gängigen Office-Programme, insbesondere Excel.
- Sie haben bereits Verantwortung für die Gestaltung von Abläufen in der Büroorganisation übernommen.
- Sie sind kommunikationsstark und können mühelos die Perspektive Ihres Gegenübers einnehmen.

- Ob am Telefon oder beim geschriebenen Wort: Sie überzeugen durch einen klaren, freundlichen Ausdruck.
- Sie verfügen über ein sehr gutes Zeit- und Selbstmanagement.
- Sie arbeiten gern im Team. Dabei ist es für Sie selbstverständlich, die Kolleginnen und Kollegen serviceorientiert zu unterstützen.
- Sie verlieren auch unter Zeitdruck und hohen Anforderungen weder den Überblick noch Ihre gute Laune.
- Sie haben Kenntnisse der deutschen Sprache auf dem Niveau C1 laut GER.

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 31.12.2022 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 12.12.2021** – ausschließlich per E-Mail als eine zusammenhängende PDF-Datei (max. 5 MB) – unter Angabe der Kennziffer und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins an: bewerbung@dkjs.de.

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

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Sabine Hüseman: sabine.hueseman@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

www.sag-berlin.de