

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.

Zum **nächstmöglichen** Zeitpunkt suchen wir unter der Kennziffer

2022-0102

**eine studentische Programmassistenz (d/m/w)
für das Programm *Integrative Mobile Jugend Lern-Hilfe.Jetzt*
(im Umfang von 15 Wochenstunden).**

Das Programm „Integrative Mobile Jugend Lern-Hilfe.Jetzt“ verfolgt das Ziel, dass Kinder und Jugendliche in Gemeinschaftsunterkünften Unterstützung beim Lernen und dem Bearbeiten Corona-bedingter Lernrückstände sowie soziale und emotionale Begleitung erhalten. „Integrative Mobile Jugend Lern-Hilfe.Jetzt“ ist ein Programm der Deutschen Kinder- und Jugendstiftung (DKJS) und wird gefördert von der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie des Landes Berlin (SenBJF).

Das sind Ihre Aufgaben:

- Sie unterstützen das Programmteam bei der Büroorganisation (Ablage, schriftliche und telefonische Korrespondenz, Pflege von Tabellenübersichten etc.).
- Sie unterstützen bei der Recherche und bei der Erstellung von Materialien zur Durchführung der Lernangebote.
- Sie sichten und prüfen die Dokumentationsunterlagen (Teilnehmendenlisten, Sachberichte u. ä.).
- Sie arbeiten bei der Aufbereitung des Programmwissens, u. a. bei der quantitativen und qualitativen Auswertung der Sachberichte und Fragebögen, mit.
- Sie unterstützen bei der Organisation und Abwicklung von Veranstaltungen wie Vernetzungstreffen und Fortbildungen.
- Sie unterstützen organisatorisch bei der Beratung der Träger zu Antrags- und Abrechnungsmodalitäten.

Das ist Ihr Profil:

- Sie sind an einer Hochschule oder Universität immatrikuliert, vorzugsweise in den Bereichen der Erziehungs-/ Bildungswissenschaft, Sozialpädagogik, Kinderrechte, Psychologie oder verwandten Studienfeldern.
- Sie arbeiten selbstständig, verantwortungsbewusst und strukturiert, erfassen dabei 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 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 12,96 €/Stunde (brutto)

Der Dienort ist Berlin. Die Stelle ist bis zum 31.12.2022 befristet.

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 unter Angabe der **Kennziffer** (# 2022-0102) mit Ihrem möglichen Eintrittsdatum, einem Motivationsschreiben, Ihrem Lebenslauf und **allen relevanten Zeugnissen** (eine PDF-Datei, max. 5 MB) **bis zum 23.01.2022** an bewerbung@dkjs.de.

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

Noch Fragen? Dann freuen wir uns darauf – melden Sie sich gern jederzeit bei der Programmleiterin Isabel Kuttner per E-Mail: 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