

Wir suchen eine:n engagierte:n Mitarbeiter:in am Standort Trier der Deutschen Kinder- und Jugendstiftung mit Leidenschaft für soziales Engagement und Bildungsgerechtigkeit.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir unter der Kennziffer

**# 2022-0105
eine Assistenz (d/w/m)
im Team Büromanagement
(im Umfang von bis zu 15 Wochenstunden).**

Das Team Büromanagement am Standort Trier der DKJS besteht aktuell aus drei Kolleginnen, die alle Themen rund um die Organisation der Büroinfrastruktur für unsere ca. 20 Mitarbeitenden erledigen. Projektarbeit und die digitale Bearbeitung 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 unterstützen das Team Büromanagement bei der programmübergreifenden Büroorganisation (u. a. Bearbeitung des Postein- und -ausgangs, Telefonie, Korrespondenz, Ablage, Versandaktionen, Recherchetätigkeiten).
- Sie unterstützen bei der vorbereitenden Buchhaltung, der Pflege von Strukturdaten und der Ablage digitaler und analoger Dokumente.
- Sie unterstützen bei der Organisation von internen und externen Veranstaltungen, wie z. B. bei Dienstreisen.
- Sie unterstützen bei der Materialverwaltung und -wartung.

Was wir uns von Ihnen wünschen:

- Sie haben eine Ausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement erfolgreich abgeschlossen oder verfügen über vergleichbare Fähigkeiten und Kenntnisse im Bereich des Büromanagements.
- Sie legen Wert darauf, transparent, verständlich, freundlich und verlässlich zu kommunizieren.
- Es ist für Sie selbstverständlich, das Team serviceorientiert zu unterstützen.
- Sie verfügen über gute EDV-/IT-Kenntnisse und der Umgang mit MS Office ist für Sie selbstverständlich.
- Sie verfügen über Kenntnisse der deutschen Sprache mindestens auf dem Niveau B2 laut Europäischem Referenzrahmen.

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 einem Betriebsrat, der die Anliegen der Beschäftigten wirkungsvoll vertritt
- 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 Raum für Eigenverantwortung und Mitgestaltung
- 30 Urlaubstage bei einer 5-Tage-Woche und einer betrieblichen Altersvorsorge
- Flexibilität in der Arbeitszeitgestaltung insbesondere für Menschen, die mit Kindern leben, ältere Menschen pflegen oder andere wichtige Bedarfe haben

Die Vergütung orientiert sich an der Entgeltgruppe 5 der Gehaltstabelle des TV-L. Die Stelle ist befristet bis zum 31.03.2023. Ihr Arbeitsort ist Trier.

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** (# 2022-0105) mit Ihrem möglichen Eintrittsdatum, einem Motivationsschreiben, Ihrem Lebenslauf und **allen relevanten Zeugnissen** (eine PDF-Datei, max. 5 MB) **bis zum 30.01.2022** 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 in Ihrem Lebenslauf 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 gern jederzeit bei Claudia Hilgers vom Team Büromanagement am DKJS-Standort in Trier per E-Mail: Claudia.Hilgers@dkjs.de oder telefonisch unter: 0651 1453368-0.

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