

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 zum **nächstmöglichen** Zeitpunkt unter der Kennziffer

#2024-2001

**eine:n studentische:n Mitarbeiter:in (w/m/d) für das Programm Serviceagentur „Ganztägig lernen“ Schleswig-Holstein
(im Umfang von 10-18 Wochenstunden).**

Zur Unterstützung der Entwicklung von Ganztagsschulen im Bundesland Schleswig-Holstein hat die DKJS im Jahre 2005 in Kooperation mit dem Ministerium für Allgemeine und Berufliche Bildung, Wissenschaft, Forschung und Kultur und dem Ministerium für Soziales, Jugend, Familie, Senioren, Integration und Gleichstellung des Landes Schleswig-Holstein eine regionale Serviceagentur „Ganztägig lernen“ Schleswig-Holstein eingerichtet.

Das sind Ihre Aufgaben:

- Sie unterstützen bei der Veranstaltungsorganisation u. a. Pflege von Teilnehmer:innenlisten, Vorbereitung von Unterlagen, Helferorganisation und Einholen von Angeboten.
- Sie helfen bei der Büroorganisation, z. B. Terminkoordination, Ablage, schriftliche und telefonische Korrespondenz, Pflege von Tabellenübersichten, Recherchetätigkeiten, Protokollieren sowie Materialbestellungen.
- Sie pflegen unser Monitoring für das Feedback nach Fortbildungen, für die Auswertung unserer Fortbildungswünsche und die Dateneingabe für interne Evaluation.
- Sie liefern Zuarbeiten für die Öffentlichkeitsarbeit, z. B. Aktualisierung von Materialien oder Korrekturlesen von Texten für Websites und Posting von Informationen auf Plattformen nach Freigabe, etc.

Das ist Ihr Profil:

- Sie sind an einer Hochschule oder Universität immatrikuliert.
- Sie haben ein hohes Organisationsgeschick und sorgen damit für gute Abläufe im Büro und auf Veranstaltungen.
- Es ist für Sie selbstverständlich das Team serviceorientiert zu unterstützen.
- Sie gehen offen auf Menschen zu und pflegen einen wertschätzenden Umgang.
- Sie sind sicher in der freundlichen Kommunikation per Telefon und E-Mail.
- Sie sind sicher im Umgang mit den MS Office-Programmen Word, PowerPoint und Excel.

Wir bieten Ihnen:

- die Mitarbeit in einer großen bundesweit agierenden Bildungstiftung 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 Kronshagen. Die Stelle ist voraussichtlich bis zum 31.12.2024 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 31.05.2024** – ausschließlich per E-Mail als eine zusammenhängende PDF-Datei (max. 5 MB) – unter Angabe der Kennziffer und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins 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 Sabine Duda per Mail: sabine.duda@dkjs.de

Weitere Informationen über unsere Arbeit finden Sie unter:

www.dkjs.de

www.sag-sh.de