

## 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

**# 2024-1601**

**eine:n studentische:n Mitarbeiter:in (w/m/d) für das Programm  
*Serviceagentur „Ganztägig lernen“ Schleswig-Holstein*  
(im Umfang von 10 bis 20 Wochenstunden).**

Zur Unterstützung der Entwicklung von Ganztagschulen 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 Teilnehmendenlisten, Vorbereitung von Unterlagen, Helferorganisation und Einholen von Angeboten.
- Sie helfen bei der Büroorganisation: 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 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 in Kronshagen.

Die Stelle ist voraussichtlich bis zum 31.12.2024 befristet.

**Haben wir Ihr Interesse geweckt?** Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung. Senden Sie uns bitte eine E-Mail unter Angabe der **Kennziffer** (# 2024-1601) mit Ihrem möglichen Eintrittsdatum, einem Motivationsschreiben, Ihrem Lebenslauf und **allen relevanten Zeugnissen** (eine PDF-Datei, max. 5 MB) **bis zum 30.04.2024** an [bewerbung@dkjs.de](mailto:bewerbung@dkjs.de).

Der DKJS sind vielfältige Teams wichtig. Wir freuen uns deshalb über Bewerbungen von Menschen aller gesellschaftlichen Gruppen.

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

Bei weiteren Fragen wenden Sie sich gerne per Mail an Sabine Duda [sabine.duda@dkjs.de](mailto:sabine.duda@dkjs.de).

Weitere Informationen über unsere Arbeit finden Sie unter:

[www.dkjs.de](http://www.dkjs.de)

[www.sag-sh.de](http://www.sag-sh.de)