

STELLENAUSSCHREIBUNG



Der Deutsche Bundesjugendring e. V. (DBJR) ist die Arbeitsgemeinschaft von bundesweit tätigen Jugendverbänden und der Landesjugendringe. Die Interessen der Kinder und Jugendlichen in Deutschland stehen im Mittelpunkt seiner Arbeit. Mit seinen derzeit 51 Mitgliedsorganisationen repräsentiert der Bundesjugendring die Vielfalt jugendlicher Belange und Forderungen gegenüber Parlament, Regierung und in der Öffentlichkeit. Der Dienstsitz ist in Berlin-Mitte.

Ein wichtiger Teil unsere Aufgaben als Fachorganisation ist die Organisation von internen wie fachöffentlichen Fach- und Vernetzungsveranstaltungen sowohl digital als auch in Präsenz. Weiterhin führt der Deutsche Bundesjugendring unterschiedlich große Projekte durch. Dafür sowie für allgemeine organisatorische und Verwaltungsaufgaben suchen wir Unterstützung.

Wir suchen für das Referat Grundlagen / nationale Jugendpolitik **zum nächstmöglichen Zeitpunkt**

eine*n Mitarbeiter*in

mit einem **Beschäftigungsumfang von 75% der betrieblichen Arbeitszeit.**

Die Stelle ist zunächst **befristet bis zum 31.12.2024.** Eine Weiterbeschäftigung wird vorbehaltlich der allgemeinen Haushaltslage angestrebt.

Das sind Ihre Aufgaben:

- organisatorische und inhaltliche Zuarbeiten in allen Themenbereichen des Referats
- Begleitung von Projektaktivitäten, Budgetplanung und –verwaltung für Einzelprojekte und Veranstaltungen
- organisatorische Planung, Vorbereitung und Begleitung sowie die Nachbereitung von Veranstaltungen und Gremiensitzungen (z.B. TN-Management, Raumbuchung und Catering, Reisekostenabrechnungen)
- Recherche, Zusammenstellung und Auswertung von Informationen in den Themengebieten des Referats (Auswertung von Umfragen, Dokumentation)
- Kommunikation mit unterschiedlichen Zielgruppen (Mitgliedsverbände, Dienstleister*innen, Vorstand)

Diese Voraussetzungen bringen Sie mit:

- abgeschlossene Ausbildung in einer entsprechenden Fachrichtung, z.B. Verwaltungsfachangestellte*r oder Kauffrau / Kaufmann für Bürokommunikation
- Kenntnisse der Strukturen, Inhalte und Arbeit der Jugend(verbands)arbeit sind wünschenswert
- gute EDV-Kenntnisse, u.a. im Umgang mit MS Office sowie Adobe Acrobat; Erfahrungen im cloud-basierten Arbeiten sind von Vorteil
- Erfahrungen in der Büroorganisation und im Finanzmanagement
- selbstorganisiertes Arbeiten
- Kenntnisse und Erfahrungen in der Projektarbeit sowie im Veranstaltungsmanagement

Wir bieten Ihnen:

- eine Vergütung über den TVöD (Entgeltgruppe 8)
- Urlaubsanspruch gemäß TVöD sowie Freizeitausgleich für geleistete Mehrarbeit
- eine betriebliche Altersvorsorge
- tarifliche Sonderzahlungen

- die Möglichkeit mobil zu arbeiten
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine interessante, anspruchsvolle und abwechslungsreiche Arbeit
- eine beteiligungsorientierte, multiprofessionelle Arbeitsatmosphäre in einem engagierten Team der Geschäftsstelle

Wir arbeiten gerne in einem vielfältigen Team und freuen uns über Bewerbungen von Menschen jeden Geschlechts, jeder sexuellen Orientierung, mit (familiärer) Migrationsgeschichte und von People of Color. Leider ist unsere Geschäftsstelle nicht barrierefrei, im Zweifelsfall bitten wir um Rückfragen. Die Verarbeitung personenbezogener Daten erfolgt gem. § 26 Bundesdatenschutzgesetz und i. V. m. Art. 6 Abs. 1 f EU Datenschutz-Grundverordnung.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben und Sie mit uns gemeinsam den DBJR weiterentwickeln wollen, sind wir schon jetzt gespannt auf die Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre ausführliche **Unterlagen elektronisch in einem .pdf-Dokument bis zum 07.06.2023** an personal@dbjr.de.

Die **Vorstellungsgespräche** sind für den **14.06.2023** geplant und finden als persönliches Gespräch in der Geschäftsstelle am Mühlendamm 3 in Berlin statt.

Für Rückfragen steht Christian Weis (christian.weis@dbjr.de) gerne zur Verfügung.