

Stellenausschreibung

Die **Deutsche Kinder- und Jugendstiftung (DKJS)** versteht sich als Gemeinschaftsaktion für Jugend und Zukunft. Sie entwickelt Programme und Projekte für junge Menschen, in denen sie Eigeninitiative, Unternehmensgeist, Teilhabe und Mitverantwortung, sowie eine demokratische Kultur des Zusammenlebens erlernen und erleben können.

Für die Mitarbeit im Fachbereich *Kita und Schule gestalten* suchen wir **ab dem 1. August 2014** für die Abteilung Kommunikation

eine/n studentische/n Programmassistenten /in (16-20 h/Woche).

Mit diesem Fachbereich unterstützt die Deutsche Kinder- und Jugendstiftung Pädagogen durch Fortbildungen, Vernetzung und Begleitung. Gemeinsam mit Praktikern, Wissenschaftlern und außerschulischen Partnern erarbeitet sie nachhaltige Ansätze für eine bessere frühe Bildung, für die Verbindung von frühkindlicher und schulischer Bildung und für innovative Schulentwicklung. Zu den aktuellen Programmen des Bereichs zählen u.a. *Ideen für mehr! Ganztägig lernen.*, *Kultur.Forscher!*, *Mathe.Forscher*, *Kulturagenten für kreative Schulen*, *Treffpunkt Familienkita*.

Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

- Unterstützung bei der Kommunikation verschiedener Programme des Bereichs *Kita und Schule gestalten*
- allgemeine Bürotätigkeiten
- Organisation und Betreuung der Produktion von Werbemitteln (Recherche, Einholen von Angeboten etc.)
- Verfassen von Texten (z.B. für die Websites)

Sie passen zu uns, wenn Sie folgendes Profil besitzen:

- Sie sind ein/e immatrikulierte/r Student/in im Bereich PR/Kommunikation/Veranstaltungsmanagement und/oder Geisteswissenschaften mit abgeschlossenem Grundstudium.
- Sie verfügen über erste praktische Erfahrungen im Bereich PR/Kommunikation und/oder Veranstaltungsorganisation.
- Sie haben Interesse an den Themen Kinder- und Jugendarbeit sowie Bildung
- Sie haben Freude am Organisieren und Schreiben.
- Sie arbeiten selbstständig, verantwortungsbewusst und genau. Dabei erfassen Sie das Wesentliche und arbeiten Aufgaben pragmatisch nach vereinbarten Prioritäten ab.
- Sie arbeiten gern im Team. Dabei ist es für Sie selbstverständlich, die Kolleginnen und Kollegen serviceorientiert zu unterstützen.

Wir bieten Ihnen:

- Die Mitarbeit in einer bundesweit agierenden Bildungsstiftung
- Ein teamorientiertes und freundliches Arbeitsklima in einem motivierten Team
- Einen Einblick in die Öffentlichkeitsarbeit
- Einen Verdienst von 9,50 € /Stunde (brutto)

Die Stelle ist zunächst befristet bis zum 31.12.2014.
Der Arbeitsort ist die Geschäftsstelle in Berlin.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und Angabe Ihrer voraussichtlichen Studiendauer) **bis zum 18. Juli 2014** – bitte ausschließlich per E-Mail an: nevin.ekinci@dkjs.de. Über schriftliche Arbeitsproben (max. 2 A4-Seiten) würden wir uns freuen. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Anne Stienen unter 030/25 76 76 -817.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung besonders berücksichtigt.

Bitte beachten Sie:

Auf dem Postweg übersandte Bewerbungen können nach Abschluss des Verfahrens leider nicht zurückgesandt, jedoch bis zu drei Monate nach Bewerbungsschluss bei uns persönlich abgeholt werden. Reisekosten können nicht übernommen werden. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Weitere Informationen über unsere Arbeit finden Sie im Internet:
www.dkjs.de