

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 52 Mitgliedsorganisationen repräsentiert der DBJR die Vielfalt jugendlicher Belange und Forderungen gegenüber Parlament, Regierung und in der Öffentlichkeit. Der Dienstsitz ist in Berlin.

Das Projekt „Umsetzung des Europäischen Jugenddialogs in Deutschland“ koordiniert die Beteiligung junger Menschen an der Umsetzung der EU-Jugendstrategie in Deutschland. Ziel ist es, die aktive Partizipation junger Menschen am demokratischen Leben auf europäischer Ebene und in den Mitgliedstaaten zu fördern. Hierzu sollen die Beiträge und Meinungen junger Menschen insbesondere aus Jugendverbänden zu Themen der Youth Goals gesammelt und an entsprechender Stelle in europäische Prozesse eingebracht werden.

Wir suchen zum nächstmöglichen Termin

Eine*n Sachbearbeiter*in

mit einem Beschäftigungsumfang von 100% der betrieblichen Arbeitszeit. Die Stelle ist befristet bis zum 30. Juni 2022.

Hauptaufgaben

- Organisation von Veranstaltungen und Gremiensitzungen;
- Unterstützung bei der Organisation von Online- und Offline-Beteiligung sowie bei der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit;
- Organisatorische Begleitung von regionalen Aktivitäten;
- Kommunikation mit unterschiedlichen Zielgruppen (u.a. mit haupt- und ehrenamtlichen Akteur*innen der Kinder- und Jugendhilfe, Jugendlichen, Verantwortlichen aus Politik und Verwaltung);
- Recherche, Zusammenstellung und Auswertung von thematischen Informationen;
- Büroorganisation und Mittelverwaltung.

Voraussetzungen

- abgeschlossene Ausbildung in einer entsprechenden Fachrichtung;
- Kenntnisse der Strukturen, Inhalte und Arbeit der Jugend(verbands)arbeit;
- sehr gute EDV-Kenntnisse, u.a. im Umgang mit MS Office;

- Erfahrungen in der internetbasierten Presse- und Öffentlichkeitsarbeit;
- Erfahrungen in der Büroorganisation und im Finanzmanagement;
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift;
- selbstorganisiertes Arbeiten;
- Kenntnisse und Erfahrungen in der Projektarbeit sowie im Veranstaltungsmanagement.

Wir bieten

- ein Beschäftigungsverhältnis in Anlehnung an den TVöD-Ost (Entgeltgruppe 8);
- eine interessante, anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit, zum Teil im europäischen Kontext;
- die Zusammenarbeit in einem engagierten Team.

Wir freuen uns über Bewerber*innen, die sich mit ihren Fähigkeiten bei uns engagieren möchten.

Bitte senden Sie uns Ihre ausführlichen Unterlagen bis zum 24. Februar 2019 elektronisch in einem Dokument an personal@dbjr.de.

Für Rückfragen steht Ihnen Clara Wengert (clara.wengert@dbjr.de, Tel.: 030 400 40 420) gerne zur Verfügung.