

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 Deutsche Nationalkomitee für internationale Jugendarbeit (DNK) ist eine Arbeitsgemeinschaft des Deutschen Bundesjugendrings (DBJR), des Rings Politischer Jugend (RPJ) und der Deutschen Sportjugend (dsj). Die Aufgabe des DNK ist es, gemeinsam die Interessen von jungen Menschen in Jugendverbänden zu bündeln und sie im internationalen Bereich zu vertreten. Das DNK ist Mitglied im Europäischen Jugendforum und arbeitet eng mit internationalen Institutionen wie der Europäischen Union, dem Europarat und den Vereinten Nationen bzw. deren Unterorganisationen zusammen.

Wir suchen zum nächstmöglichen Termin

Eine*n (Studentische*n) Mitarbeiter*in für die Aufgaben des DNK

mit einem Beschäftigungsumfang von 50% der betrieblichen Arbeitszeit.

Hauptaufgaben:

- Begleitung der Arbeit des Deutschen Nationalkomitees für internationale Jugendarbeit und des Europäischen Jugendforums
- Vor- und Nachbearbeitung von Gremiensitzungen, Delegationsbesuchen, Tagungen und anderen Aktivitäten
- Mitarbeit bei Auswahl und Betreuung der Jugenddelegierten für die UN-Generalversammlung
- Kontakte zu anderen nationalen Jugendringen sowie zu internationalen Jugendstrukturen
- Büro- sowie Sachbearbeitungsaufgaben

Voraussetzungen:

- ehrenamtliche Erfahrungen in der Kinder- und Jugendarbeit
- Interesse an jugendpolitischen Themenstellungen, besonders im Bereich der europäischen und internationalen Jugendpolitik
- Kenntnisse über die Arbeit der europäischen Institutionen
- gute Kenntnisse der englischen und möglichst einer zweiten Fremdsprache
- sichere Kenntnisse im Bereich der Bürokommunikation und EDV-Kenntnisse

- Bereitschaft und Fähigkeit, selbstständig zu arbeiten und Verantwortung zu übernehmen
- organisatorisches Talent, Zuverlässigkeit und Belastbarkeit

Wir bieten:

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Anlehnung an den TVöD-Ost (Entgeltgruppe 8); das auf Wunsch auch mit einem Zeitplan in den letzten Semestern des Studiums flexibel gestaltet werden kann.
- eine interessante, anspruchsvolle und abwechslungsreiche Arbeit, die viel Selbstständigkeit erfordert und vielfältige Gestaltungsmöglichkeiten bietet;
- die Zusammenarbeit in einem engagierten Team;
- ein Arbeitsort in Berlin-Mitte.

Wir freuen uns über Bewerber*innen, die sich mit ihren Fähigkeiten bei uns engagieren möchten. Bitte senden Sie uns Ihre ausführlichen Unterlagen bis zum 20. Januar 2018 elektronisch in einem Dokument an personal@dbjr.de.

Für Rückfragen steht Ihnen Jochen Rummenhölter (jochen.rummenhoeller@dbjr.de, Tel.: 030 400 40 416) gerne zur Verfügung.