

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

Wir suchen zum 1.05.2020 eine*n

Mitarbeiter*in für die Leitung des Büros der Geschäftsführung

Die Einstellung erfolgt zunächst für 3 Monate befristet. Eine Verlängerung als Elternzeitvertretung wird angestrebt. Der Beschäftigungsumfang beträgt 100% der betrieblichen Arbeitszeit.

Hauptaufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung bei Organisation und Koordination von Aufgaben und Terminen
- Organisatorische Vor- und Nachbereitung der Gremiensitzungen des DBJR (Vorstand, Hauptausschuss, Vollversammlung)
- Koordination der regelmäßigen Geschäftsstellenaufgaben unter den Sachbearbeitungen
- Erledigen von Korrespondenz (online und offline sowie Telefon)
- Übliche Büro- sowie Sachbearbeitungsaufgaben

Voraussetzungen:

- abgeschlossene Ausbildung im Bereich der Bürokommunikation oder anderer einschlägiger Abschluss
- Erfahrungen in der Kinder- und Jugendarbeit sind sehr wünschenswert
- sehr gute EDV-Kenntnisse u.a. im Umgang mit Windows und den aktuellen Programmen von MS-Office (insbesondere Word und Excel) sowie Erfahrungen in der Arbeit mit Outlook als zentrales Arbeitsmittel für die interne und externe Kommunikation
- organisatorisches Talent, Zuverlässigkeit und Belastbarkeit
- Bereitschaft und Fähigkeit selbständig zu arbeiten und Verantwortung zu übernehmen
- kommunikative Stärke, Teamfähigkeit und Durchsetzungsvermögen
- Interesse an jugendpolitischen Themenstellungen

Wir bieten:

- ein befristetes Beschäftigungsverhältnis in Anlehnung an den TVöD-Ost, Entgeltgruppe 9
- eine interessante, anspruchsvolle und abwechslungsreiche Arbeit, die viel Selbstständigkeit erfordert
- die Mitarbeit in einem engagierten Team

Wir freuen uns über Bewerber*innen, die sich mit ihren Fähigkeiten bei uns engagieren möchten. Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Unterlagen bis zum 22.03.2020 elektronisch in einem Dokument an personal@dbjr.de.

Persönliche Gespräche finden zeitnah nach Bewerbungsschluss statt.

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