

Wir suchen eine:n engagierte:n Mitarbeiter:in für den Standort Frankfurt am Main bei der Deutschen Kinder- und Jugendstiftung mit Leidenschaft für soziales Engagement und Bildungsgerechtigkeit.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir unter der Kennziffer

2024-2501

**eine:n Mitarbeiter:in mit dem Schwerpunkt Büro- und Veranstaltungsadministration
(d/ m/ w)
(im Umfang von 25 - 30 Wochenstunden).**

Unser Team in Frankfurt besteht aktuell aus sieben Kolleg:innen, die sich in verschiedenen Programmen für gute Bildung in Hessen einsetzen. Wir freuen uns über Unterstützung beim Büromanagement, vor allem für das Programm *Skills & Go! – Digitale Power für Deine Zukunft*

[Skills & Go! | DKJS | Deutsche Kinder- und Jugendstiftung für Bildungserfolg und Teilhabe](#)

Ihre Aufgaben bei der DKJS:

- Sie erstellen und prüfen Honorarvertragsunterlagen und Vergabevermerke.
- Sie prüfen und bearbeiten Rechnungen.
- Sie überwachen Fristen der Projektträger.
- Sie bearbeiten Weiterleitungsverträge.
- Sie bereiten Veranstaltungen organisatorisch vor und nach und sind Ansprechperson vor Ort während der Umsetzung.
- Sie holen Angebote für Veranstaltungen, Materialbestellungen etc. ein.
- Sie koordinieren das Büromanagement für den DKJS-Standort Frankfurt (z. B. Reisebuchungen, Terminkoordination, Abstimmungen mit Dienstleistern etc.).

Was wir uns von Ihnen wünschen:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene (kaufmännische) Berufsausbildung oder über eine vergleichbare Qualifikation.
- Sie haben Erfahrungen im Organisieren von Büroabläufen und Veranstaltungen.
- Sie verfügen über eine präzise und strukturierte Arbeitsweise sowie über ein sehr gutes Zeit- und Selbstmanagement.
- Sie arbeiten selbstständig und fokussiert und behalten das vereinbarte Ergebnis im Blick.
- Sie legen Wert darauf, transparent, verständlich und verlässlich zu kommunizieren.
- Sie verfügen über Kenntnisse der deutschen Sprache auf dem Niveau C1 nach GER.

Was wir Ihnen bieten:

- Mitarbeit in einer bundesweit tätigen Stiftung mit über 300 Mitarbeitenden, die viel Wert auf Netzwerkarbeit und Kooperation vor Ort legt
- ein Social Business mit einem Betriebsrat, der die Anliegen der Beschäftigten wirkungsvoll vertritt
- eine Organisation mit guter digitaler Infrastruktur, die kollaboratives Arbeiten im Home- oder Mobile Office ermöglicht
- systematisches Onboarding und durchdachte Einarbeitung im Team
- engagierte Kolleg:innen, eine ausgeprägte Gesprächskultur und Raum für Eigenverantwortung und Mitgestaltung
- 30 Urlaubstage bei einer 5-Tage-Woche und einer betrieblichen Altersvorsorge
- Flexibilität in der Arbeitszeitgestaltung insbesondere für Menschen, die mit Kindern leben, ältere Menschen pflegen oder andere wichtige Bedarfe haben

Die Vergütung orientiert sich an der Entgeltgruppe 8 der Gehaltstabelle des TV-L. Die Stelle ist befristet bis zum 31.12.2025. Ihr Arbeitsort ist Frankfurt.

Möchten Sie bei der DKJS für gerechtere Bildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten junger Menschen sorgen?

Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung. Senden Sie uns bitte eine E-Mail unter Angabe der **Kennziffer** (# 2024-2501) mit Ihrem möglichen Eintrittsdatum, einem Motivationsschreiben, Ihrem Lebenslauf und **allen relevanten Zeugnissen** (eine PDF-Datei, max. 5 MB) **bis zum 30. Juni 2024** an bewerbung@dkjs.de.

Wir wollen anhand von Qualifikation, Berufserfahrung und Motivation unsere Auswahl treffen. Daher bitten wir Sie ausdrücklich, auf ein Foto und Angaben zu Alter und Familienstand in Ihrem Lebenslauf zu verzichten.

Als Organisation, die gesellschaftliche Diversität erfolgreich mitgestalten will, freuen wir uns über Bewerbungen von Menschen aller gesellschaftlichen Gruppen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Die Vorstellungsgespräche finden ggf. digital statt. Reisekosten für persönliche Vorstellungstermine können wir nicht übernehmen.

Noch Fragen? Dann freuen wir uns darauf – melden Sie sich gern jederzeit bei Tina Simon vom Team Skills & Go! per E-Mail: tina.simon@dkjs.de

Weitere Informationen über uns und unsere Arbeit finden Sie hier:

www.dkjs.de/vision-und-weg

www.twitter.com/dkjs_bildung

www.linkedin.com/company/dkjs