

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

Wir suchen **idealerweise** zum **01.11.2024**

eine*n Sachbearbeiter*in im Referat für europäische und internationale Jugendpolitik

mit einem Beschäftigungsumfang von 100% der betrieblichen Arbeitszeit.

Das sind die Hauptaufgaben:

- organisatorische Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Sitzungen der Arbeitsgruppen und von Fachveranstaltungen
- Vorbereitung und Begleitung von Delegationsprogrammen mit internationalen Partnern
- organisatorische Mitarbeit bei Aktivitäten im Bereich der europäischen und internationalen Kinder- und Jugendpolitik
- Kontaktpflege zu nationalen Jugendringen im europäischen Raum sowie zu den internationalen Jugendstrukturen
- Fördermittelbewirtschaftung
- allgemeine Büro- und Sachbearbeitungsaufgaben

Das sind die Voraussetzungen:

- abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation oder einen vergleichbaren Abschluss
- Kenntnisse über die Inhalte und die Arbeit der europäischen und internationalen Jugendstrukturen
- (ehrenamtliche) Erfahrungen in der verbandlichen Kinder- und Jugendarbeit sind wünschenswert
- Erfahrungen im Veranstaltungsmanagement
- Grundkenntnisse im Umgang mit öffentlichen Mitteln und der Anwendung des Bundesreisekostengesetzes
- gute Kenntnisse der englischen Sprache
- sichere Kenntnisse im Bereich der Bürokommunikation und EDV-Kenntnisse
- organisatorisches Talent, Zuverlässigkeit und Belastbarkeit
- Bereitschaft zu gelegentlichen Dienstreisen im In- und Ausland

Das bieten wir:

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- eine Vergütung über den TVÖD (Entgeltgruppe 8)
- Urlaubsanspruch gemäß TVÖD sowie Freizeitausgleich für geleistete Mehrarbeit eine betriebliche Altersvorsorge
- tarifliche Sonderzahlungen
- die Möglichkeit mobil zu arbeiten
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- vergünstigte Konditionen für das Deutschland-Ticket / VBB-Firmenticket

- eine interessante, anspruchsvolle und abwechslungsreiche Arbeit im internationalen Kontext, die viel Selbstständigkeit erfordert und Gestaltungsmöglichkeiten bietet
- eine beteiligungsorientierte, multiprofessionelle Arbeitsatmosphäre in einem engagierten Team der Geschäftsstelle

Wir arbeiten gerne in einem vielfältigen Team und freuen uns über Bewerbungen von Menschen jeden Geschlechts, jeder sexuellen Orientierung, mit (familiärer) Migrationsgeschichte und von People of Color. Leider ist unsere Geschäftsstelle nicht barrierefrei, im Zweifelsfall bitten wir um Rückfragen. Die Verarbeitung personenbezogener Daten erfolgt gem. § 26 Bundesdatenschutzgesetz und i. V. m. Art. 6 Abs. 1 f EU Datenschutz-Grundverordnung.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben und Sie mit uns gemeinsam den DBJR weiterentwickeln wollen, sind wir schon jetzt gespannt auf Ihre Bewerbung. **Bitte nehmen Sie in Ihrem Anschreiben Bezug zu den ersten fünf Voraussetzungen und erläutern Ihre Erfahrungen und Kenntnisse.** Bitte senden Sie uns Ihre ausführlichen Unterlagen elektronisch in einem .pdf-Dokument unter Angabe des Eintrittsdatums **bis zum 09.10.2024** an personal@dbjr.de.

Die Vorstellungsgespräche sind für den **18.10.2024** geplant und finden als persönliches Gespräch in der Geschäftsstelle am Mühlendamm 3 statt.

Für Rückfragen steht Ihnen Carolin Vogt (carolin.vogt@dbjr.de, Tel.: 030 400 40 427) gerne zur Verfügung.