

STELLENAUSSCHREIBUNG: Verwaltungsassistentz im Bereich Fördermittelbearbeitung ab sofort in Berlin (Teilzeit 50%)

Die djo – Deutsche Jugend in Europa ist ein Jugendverband der Vielfalt, der in ganz Deutschland insbesondere Selbstorganisationen junger Zuwanderer_innen, Geflüchteter und Spätaussiedler_innen vertritt. Themenschwerpunkte der Arbeit sind Internationaler Jugendaustausch, Kulturelle Jugendbildung und Integrationsarbeit. Die djo – Deutsche Jugend in Europa möchte allen in Deutschland lebenden jungen Menschen eine Stimme geben und sie darin bestärken, die Gesellschaft aktiv mitzugestalten. Dazu fördert der Verband ihre politische, soziale und kulturelle Teilhabe. Die djo – Deutsche Jugend in Europa lebt Diversität und versteht Vielfalt als Chance.

Der Verband bietet Fachberatung zur Gestaltung eigener Jugendverbände sowie zur Einwerbung von Fördermitteln. Die djo – Deutsche Jugend in Europa vernetzt und qualifiziert junge Menschen und Multiplikator_innen der Jugendarbeit durch internationale Fachkräfteaustausche, Hospitationsprogramme, Seminare und Fortbildungen.

Ihre Aufgaben:

- Verwaltungstechnische Begleitung von Projekten der Internationalen Jugendarbeit
- Fördermittelbearbeitung insb. im Bereich des Kinder- und Jugendplans des Bundes (BMFSFJ) sowie anderer öffentlicher Fördermittelgeber
- Sekretariatstätigkeiten; Büro- sowie Sachbearbeitungsaufgaben
- Organisation von Verbandsveranstaltungen
- Erledigung von Korrespondenz, Textverarbeitung, Datenpflege und -verwaltung

Das bringen Sie mit:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder mit dem Stellenprofil vergleichbare mehrjährige Berufserfahrungen
- Erfahrungen in der Verwaltung öffentlicher Mittel
- organisatorisches Talent und Erfahrungen im Projektmanagement
- Eigenständige, strukturierte, genaue und zielorientierte Arbeitsweise



- Hohe Affinität zu Zahlen sowie technische Affinität
- sichere Kenntnisse in der Bürokommunikation und EDV (insb. MS-Office)
- Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- einschlägige Arbeitserfahrungen im NGO-Bereich und/oder in der Arbeit mit Ehrenamtlichen sind von Vorteil

Was wir Ihnen bieten:

- Vergütung in Anlehnung an den Tarifvertrag des Öffentlichen Dienstes (TVöD E 8)
- Ein agiles Arbeitsumfeld und angenehmes Arbeitsklima sowie eigenständiges und verantwortungsvolles Arbeiten in einem engagierten Team.
- Eine flexible Arbeitszeitgestaltung und Freizeitausgleich für Überstunden und Wochenendtätigkeiten
- Vielfältige Gestaltungsmöglichkeiten im Rahmen der Tätigkeit sowie regelmäßige Weiterbildung

Der Dienort ist in Berlin (Prenzlauer Berg) und gut erreichbar mit öffentlichen Verkehrsmitteln. Es besteht die Möglichkeit im Home-Office zu arbeiten. Die Stelle ist befristet bis zum 31.12.2021 und wird als Teilzeitstelle (19,5h/Woche) besetzt. Eine gleichzeitige Bewerbung auf die parallel ausgeschriebene Verwaltungsstelle im Bereich Öffentlichkeitsarbeit ist möglich.

Im Einklang mit unseren Werten und Prinzipien werden eingehende Bewerbungen nur auf ihre fachliche Qualifikation hin ausgewertet und unabhängig von ethnischer und sozialer Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Geschlecht, sexueller Orientierung, Behinderung oder Alter berücksichtigt.

Bewerbungen bitte nur per Mail (eine PDF-Datei; max. 5 MB!) bis zum 25.04.2021 unter Angabe des frühestmöglichen Anstellungsbeginns an: bewerbung@djo.de.