



STELLENAUSSCHREIBUNG: Mitarbeiter_in für Projekt- und Fördermittelbewirtschaftung ab 01.12.2020 in Berlin (Vollzeit)

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:

- Mitwirkung bei der Planung, Organisation und Durchführung von Gremientagungen und verbandlichen Veranstaltungen (online / analog)
- Koordinatorische und verwaltungstechnische Mitarbeit in zwei Projekten im Bereich diversitätsbewusste Jugendarbeit und interkulturelle Öffnung
- Fördermittelbearbeitung im Bereich des Kinder- und Jugendplans des Bundes (BMFSFJ) sowie der Förderung gemeinwesenorientierte Projekte (BAMF)
- Erledigung von Korrespondenz, Textverarbeitung, Datenpflege und -verwaltung
- Büro- sowie Sachbearbeitungsaufgaben

Das bringen Sie mit:

- 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)
- Erfahrungen in der Verwaltung öffentlicher Mittel
- 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 Vollzeitstelle (39h/Woche) besetzt.

Wir schätzen Vielfalt. Wir begrüßen Bewerbungen aller Menschen, unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer oder sozialer Herkunft, Religion, Behinderung, Alter und sexueller Orientierung.

Bewerbungen bitte nur per Mail (eine PDF-Datei; max. 5 MB!) bis zum **09.11.2020** unter Angabe des frühestmöglichen Anstellungsbeginns an: bewerbung@djo.de.