

STELLENAUSSCHREIBUNG



Der Deutsche Bundesjugendring e.V. (DBJR) ist die Arbeitsgemeinschaft von bundesweit tätigen Jugendverbänden und der Landesjugendringe. Die Interessen von Kindern, Jugendlichen und jungen Erwachsenen in Deutschland stehen im Mittelpunkt seiner Arbeit. Mit seinen 52 Mitgliedsorganisationen repräsentiert der DBJR die Vielfalt der Belange und Forderungen junger Menschen gegenüber Parlament, Regierung und Öffentlichkeit. Der Dienstsitz ist in Berlin-Mitte.

Das Referat Jugenddialog koordiniert die Beteiligung junger Menschen an der Umsetzung der EU-Jugendstrategie in Deutschland. Ziel ist es, die aktive Partizipation junger Menschen am demokratischen Leben auf europäischer Ebene und in den Mitgliedstaaten zu fördern. Hierzu sollen die Beiträge und Meinungen junger Menschen insbesondere aus Jugendverbänden zu Themen der Youth Goals gesammelt und an geeigneter Stelle in europäische Prozesse eingebracht werden.

Wir suchen **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine

Studentische Aushilfskraft

mit 10 Stunden/Woche befristet bis zum 31.12.2023

Das sind Ihre Hauptaufgaben:

- Unterstützung bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen und sonstigen Aktivitäten des Referats Jugenddialog
- Koordination und Begleitung des europäischen Projekts „How to score a youth goal“ in Absprache mit der Referatsleitung (insbesondere Umsetzung von Veranstaltungen)
- Kommunikation mit Projektpartner*innen im europäischen und nationalen Kontext
- Dokumentation von Projektaktivitäten und Aufarbeitung von Projektergebnissen für die Öffentlichkeitsarbeit
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben im Deutschen Bundesjugendring

Diese Voraussetzungen bringen Sie mit:

- Studium in einem für das Themenfeld relevanten Gebiet
- Interesse an europäischer Jugendpolitik und Beteiligung
- gute EDV-Anwenderkenntnisse (insbesondere MS-Office)
- gute organisatorische Fähigkeiten
- Kommunikationskompetenz und Teamfähigkeit
- gute Englischkenntnisse

Wir bieten Ihnen:

- eine Vergütung in Anlehnung an den TVÖD (Entgeltgruppe 10)
- Urlaubsanspruch gemäß TVÖD sowie Freizeitausgleich für geleistete Mehrarbeit
- eine betriebliche Altersvorsorge
- tarifliche Sonderzahlungen
- die Möglichkeit, vollumfänglich mobil zu arbeiten
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine interessante, anspruchsvolle und abwechslungsreiche Arbeit mit europapolitischem Bezug, die viel Selbstständigkeit erfordert und vielfältige Gestaltungsmöglichkeiten bietet
- eine beteiligungsorientierte, multiprofessionelle Arbeitsatmosphäre im engagierten Team in 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 Ihrer personenbezogenen 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 das Thema im DBJR weiterentwickeln wollen, sind wir schon jetzt gespannt auf Ihre Bewerbung.

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Unterlagen elektronisch und gebündelt in einem **PDF-Dokument bis zum 29.01.2023** an personal@dbjr.de.

Die **Vorstellungsgespräche** sind für den **08.02.2023** geplant und finden als persönliches Gespräch in der Geschäftsstelle am Mühlendamm 3 statt.

Für Rückfragen steht Ihnen Marie Wilpers (marie.wilpers@dbjr.de, Tel.: 030-40040442) gerne zur Verfügung.