

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

Das Projekt „Umsetzung des Europäischen Jugenddialogs in Deutschland“ 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 entsprechender Stelle in europäische Prozesse eingebracht werden.

Wir suchen **idealerweise zum 01.02.2026**

eine*n Sachbearbeiter*in

mit einem Beschäftigungsumfang von **90% bis 100%** der betrieblichen Arbeitszeit. Die Stelle ist befristet bis zum 30.06.2028.

Das sind Ihre Aufgaben:

- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungsformaten und Gremiensitzungen,
- Organisatorische Begleitung des ehrenamtlichen Jump-Teams,
- Abrechnung von Fahrt- und Übernachtungskosten
- Kommunikation mit unterschiedlichen Zielgruppen (u.a. mit haupt- und ehrenamtlichen Akteur*innen der Kinder- und Jugendhilfe, Jugendlichen, Verantwortlichen aus Politik und Verwaltung in Deutschland und im europäischen Ausland),
- Recherche, Zusammenstellung und Auswertung von thematischen Informationen,
- Büroorganisation und Mittelverwaltung sowie
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit und Mitgestaltung social media Aktivitäten.

Diese Voraussetzungen bringen Sie mit:

- abgeschlossene Ausbildung in einer entsprechenden Fachrichtung
- Kenntnisse der Strukturen, Inhalte und Arbeit der Jugend(verbands)arbeit
- Methodische Kenntnisse der Jugendarbeit und Jugendbeteiligung sind wünschenswert
- sehr gute EDV-Kenntnisse, u.a. im Umgang mit MS Office; Kenntnisse in Canva und Word-Press sind von Vorteil
- Erfahrungen in der internetbasierten Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Erfahrungen in der Büroorganisation und im Finanzmanagement
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- selbstorganisiertes Arbeiten
- Kenntnisse und Erfahrungen in der Projektarbeit sowie im Veranstaltungsmanagement

Wir bieten Ihnen

- eine Vergütung entsprechend TVöD (Entgeltgruppe 8)
- Urlaubsanspruch gemäß TVöD sowie Freizeitausgleich
- eine betriebliche Altersvorsorge
- tarifliche Sonderzahlungen
- vergünstigte Konditionen für das Deutschland-Ticket / VBB-Formenticket oder das JobRad
- die Möglichkeit, anteilig mobil zu arbeiten

- Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine interessante, anspruchsvolle und abwechslungsreiche Arbeit zum Teil im europäischen Kontext
- 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 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 den Jugenddialog im DBJR weiterentwickeln wollen, sind wir schon jetzt gespannt auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie uns Ihre ausführlichen Unterlagen elektronisch in einem **PDF-Dokument bis zum 23.11.2025** an personal@dbjr.de.

Die **Vorstellungsgespräche** finden am **08.12.2025** als persönliches Gespräch in der Geschäftsstelle am Mühlendamm 3 statt.

Für Rückfragen steht Ihnen **Lars Reisner** (lars.reisner@dbjr.de) gerne zur Verfügung.