

Arbeitsgemeinschaft für Kinder- und Jugendhilfe - AGJ e. V. - Personal und Finanzen



Die Arbeitsgemeinschaft für Kinder- und Jugendhilfe – AGJ, ist der Zusammenschluss von Akteuren und Strukturen der öffentlichen und freien Kinder- und Jugendhilfe auf der Bundesebene mit Sitz in Berlin.

Werkstudent*in (m/w/d) im Projekt „Digitale Kompetenzen in der Kinder- und Jugendhilfe“ (DiKoJu)

mit einem Beschäftigungsumfang von 19,5 Wochenstunden (50,0%) – befristet bis zum 31.12.2029 (Projektende) –

Stadt: Berlin; Beginn frühestens: 01.06.2025; Dauer: > 4 Jahre; Vergütung: TVÖD Bund EG 2; Bewerbungsfrist: 06.06.2025

Aufgabenbeschreibung

Veranstaltungs- und Gremienmanagement

- o organisatorische Betreuung des Fachgremiums
- o organisatorische Begleitung von Projektveranstaltungen und Kooperationsveranstaltungen, insb. Fachtagungen
- o Mitwirkung am DJHT, insb. mit projektspezifischen Leitveranstaltungen
- o (Mit-)Betreuung von Gremienmitgliedern, Referierenden & Teilnehmenden
- o Mitwirkung an der Dokumentation von Gremiensitzungen und Projektveranstaltungen

inhaltlich-redaktionelle Zuarbeit

- o projekt-/themenbezogene Rechercheaufgaben
- o Mitwirkung an der Erstellung von Materialien und Publikationen
- o Mitwirkung am Monitoring und an der Aufbereitung des Fachdiskurses
- o Dokumentation von Projekt(teil)ergebnissen

Öffentlichkeits- und Netzwerkarbeit

- o Mitarbeit bei der Entwicklung und Pflege des Internetauftritts und von Social-Media-Kanälen des Projekts
- o Verteilerpflege, Mailings
- o Kontakt zu Verbundpartner*innen, AGJ-Mitgliedern, Dienstleister*innen, Kooperationspartner*innen

Büroadministration

- o Einholung von Angeboten und Erstellung von Wirtschaftlichkeitsvermerken
- o organisatorische Vor- und Nachbereitung und Protokollierung von Meetings
- o Terminmanagement und allgemeine Bürokommunikation

Erwartete Qualifikationen

- ein laufendes Studium: dem Themenfeld entsprechende Studiengänge bevorzugt, doch auch Studierende anderer Fachdisziplinen können sich bewerben
- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office
- sehr gute Deutschkenntnisse (C1)
- Teamgeist und Kommunikationsstärke
- Organisationstalent
- eine präzise, ergebnisorientierte und effiziente Arbeitsweise.

Unser Angebot

- spannende Einblicke in die Kinder- und Jugendhilfe und in die Verbandsarbeit
- eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem freundlichen, aufgeschlossenen Team
- einen schönen Arbeitsplatz in der historischen Mitte von Berlin
- die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit)
- Vergütung und Sozialleistungen in Anlehnung an den TVöD Bund in der Entgeltgruppe 2 mit Partizipation an den guten Tarifentwicklungen des Bundes
- 30 Tage Urlaubsanspruch (gemäß TVöD); 24. und 31.12. sind arbeitsfreie Tage
- Freizeitausgleich für geleistete Mehrarbeit
- Leistungen zur Altersvorsorge (Versorgungsanstalt Bund und Länder – VBL)
- Weiterbildungs- und -entwicklungsmöglichkeiten.

Bewerbung

Sollten Sie sich durch diese Aufgabe angesprochen fühlen, senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per Email (bitte in einem PDF) an bewerbung@agj.de. Vorstellungsgespräche finden fortlaufend statt.

Wir wertschätzen Vielfalt und sind sehr daran interessiert, unser Team diverser aufzustellen. Wir begrüßen Bewerbungen unabhängig von Alter, Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, sexueller Identität oder einer Behinderung.

Vorstand der Arbeitsgemeinschaft für Kinder- und Jugendhilfe e. V.
Geschäftsführerin Franziska Porst
Mühlendamm 3
10178 Berlin

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/194353/TUB/>
Angebot sichtbar bis 21.06.2025

