

Stellenausschreibung

Assistenz für Verwaltungstätigkeiten und Veranstaltungen

im Projekt *Jugend.Sprungbrett.Kultur - Netzwerk für Diversität und Inklusion in der kulturellen Jugendbildung*

Kulturelle Bildung – Voraussetzung für kulturelle Teilhabe

Die LKJ Berlin setzt sich für eine diverse und inklusive kulturelle Kinder- und Jugendbildung ein, die Kinder und Jugendliche in die Lage versetzt, Demokratie zu leben. Kulturelle Bildung sollte jedem unabhängig von Herkunft, Geschlecht oder Bildung zur Verfügung stehen. In diesem Sinne haben wir uns auf den Weg gemacht, um die Struktur der LKJ und auch die eigenen Projekte diverser und inklusiver umzusetzen.

2018 hat die LKJ Berlin das Modellprojekt *Jugend.Sprungbrett.Kultur* ins Leben gerufen, welches das *Netzwerk für Diversität und Inklusion in der kulturellen Jugendbildung* koordiniert. Über das Netzwerk bieten wir eine Austauschplattform, Beratung, Weiterbildungsmöglichkeiten und verschiedene Fachveranstaltungen an. Gemeinsam erarbeiten wir Grundlagen für die diversitätsorientierte Öffnung der kulturellen Jugendbildung auf allen Ebenen.

**Landesvereinigung
Kulturelle Jugendbildung
Berlin e.V.**

Koordinationsbüro
Obentrautstraße 57
10963 Berlin

Tel.: 030 - 29 66 87 66
Fax: 030 - 29 66 87 70

E-Mail: info@lkj-berlin.de
www.lkj-berlin.de

Steuer-Nr.: 27/671/50216

Bankverbindung:
IBAN:
DE56 3702 0500 0003 3755 00
BIC: BFSWDE33BER

Die LKJ Berlin sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine
Verwaltungsassistenz für das Projekt **in Teilzeit (20 Wochenstunden)**

Aufgabenbereiche

- Organisatorische Zuarbeit für Projektleitung
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten und Büroorganisation (Archivierung von Projektunterlagen, Vertragsmanagement, Serverpflege, Verteilerpflege, Bestellungen etc.)
- Kommunikation (Terminkoordination, Kalenderpflege, Netzwerkpflege, Mailversand, Protokollieren, Telefonate)
- Vor- und Nachbereitung sowie Betreuung von Veranstaltungen (Einladungen, Online-Anmeldungen Kommunikation mit Dienstleistern, Co-Hosting, Dokumentation, TN-Befragungen)
- Unterstützung Öffentlichkeitsarbeit (Newsletter, Instagram, Websitepflege, Organisation verschiedener Werbematerialien wie z.B. Flyer, Erklärfilm etc.)
- Recherche zu Barrierefreiheits-Anforderungen für Texte, Datei- und Website-Formate, Veranstaltungen, Checklisten erstellen
- Recherche und Zuarbeit zur Pflege / Aktualisierung und Erweiterung der Wissensdatenbank auf der Website

Ihr Profil / Ihre Qualifikation, um bei uns zu landen:

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf wie z.B. Kauffrau/*-mann für Büromanagement o.ä. oder vergleichbare, nachgewiesene Kenntnisse und Erfahrungen
- Identifikation mit den Projektzielen

- Freude an organisatorischen Tätigkeiten und Verwaltung
- wünschenswert: Vorerfahrungen in Veranstaltungsorganisation und Online-Öffentlichkeitsarbeit (auch aus ehrenamtlichen Tätigkeiten)
- wünschenswert: Vertrautheit mit Verwaltungsanforderungen bei öffentlich geförderten Projekten, z.B. Vergaberecht und Dokumentationspflichten und / oder Bereitschaft, sich zu diesen weiterzubilden
- sehr gute Kenntnis von MS Office und Teams
- schnelle Auffassungsgabe
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- eigenständige, flexible und teamorientierte Arbeitsweise

Darüber hinaus von Vorteil:

- Vorkenntnisse in weiteren Programmen und Tools und/oder Bereitschaft, sich deren Anwendung anzueignen: *Zoom* für Online-Veranstaltungen, *Survey Monkey* für Umfragen, *Sendin Blue* für Newsletter, *Canva* und ggf. Adobe-Professional-Programme/ *Creative-Cloud*

Die LKJ Berlin strebt an, die gesellschaftliche Vielfalt auch innerhalb des Teams widerzuspiegeln. Wir ermutigen daher ausdrücklich Personen mit marginalisierten Perspektiven und reflektierten Diskriminierungserfahrungen zu einer Bewerbung. Leider ist das Projektbüro nicht rollstuhlgerecht (Berliner Altbau) und ein Umbau/Umzug auf absehbare Zeit nicht realistisch. Darüber hinaus kommen wir gern mit Ihnen darüber ins Gespräch, was wir tun können, um noch vorhandene Barrieren abzubauen. Wenn Sie möchten, weisen Sie in ihrer Bewerbung ggf. auf eine Beeinträchtigung hin und wie wir den Bewerbungsprozess für Sie barrierearm gestalten können.

Die Stelle ist aufgrund der Fördergrundlagen im Berliner Doppelhaushalt zunächst befristet bis zum 31.12.2023; eine Verlängerung ist bei weiterer Förderung durch den Berliner Senat für Bildung, Jugend und Familie vorgesehen. Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an den TV-L 22/23, E6.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum **26.05.2023** ausschließlich per E-Mail (max. 3 MB) und ausschließlich im PDF-Format (wir öffnen keine DOC- oder XLS-Dokumente) an netzwerk-diversitaet@lkj-berlin.de. Bitte beachten Sie, dass wir uns vorbehalten, schon vor Ablauf der Bewerbungsfrist zu Vorstellungsgesprächen einzuladen.