

Du stärkst Jugendbeteiligung? – Komm zu uns!

Referent*in für Office-Management

Im Rahmen des [BNE-Jugendbeteiligungsprojekts youpaN](#) der spendenfinanzierten [Stiftung Bildung](#) suchen wir **ab sofort bis zum 31.03.2025 eine*n Referent*in Office-Management in Teilzeit mit 25 Stunden pro Woche** (eine Verlängerung ist ausdrücklich erwünscht). Als Projektteam unterstützen wir das Jugendforum youpaN in seiner Arbeit. In dem Forum beteiligen sich 30 ehrenamtliche junge Menschen an der Umsetzung des Nationalen Aktionsplans Bildung für nachhaltige Entwicklung (NAP BNE).

Die gemeinnützige Stiftung Bildung ist eine Spendenorganisation, die bundesweit operativ und fördernd tätig ist. Sie stärkt Partizipation und Vielfalt in der Bildung und arbeitet mit den Engagierten im bundesweiten Netzwerk des Bildungsengagements eng zusammen sowie mit den Kita- und Schulfördervereinen direkt an den Bildungsstandorten.

Das bieten wir dir

- Mitarbeit und -gestaltung in einer spendenfinanzierten Stiftung mit großer gesellschaftlicher Bedeutung und hohem politischen Stellenwert
- Eine Vergütung in Anlehnung an TVöD Bund E9b (Bewertungsvermutung)
- Eine sinnstiftende Tätigkeit mit hohem Maß an Gestaltungsmöglichkeiten und Eigenverantwortlichkeit
- Arbeitsort Berlin-Mitte, mit flexiblen Arbeitszeiten und der Möglichkeit des mobilen Arbeitens
- Ein engagiertes haupt- und ehrenamtliches Team mit einem angenehmen und dynamischen Arbeitsumfeld

Das bringst du mit

- Erfahrung im proaktiven Office-Management
- Selbstständige, konstruktive Herangehensweise, zielorientierte, strukturierte und pragmatische Arbeitsweise mit gutem Zeitmanagement und einer Hands-on Mentalität
- Freude am Lösen von spontanen und auch mal stressigen Herausforderungen im Arbeitsalltag
- Arbeit auf Augenhöhe mit jungen Menschen ist für dich selbstverständlich
- Teamfähigkeit, Einsatzfreude, Kooperationsbereitschaft, Engagement und Zuverlässigkeit
- Versierter Umgang mit Datenbanken und gute MS Office Kenntnisse
- Bereitschaft zu gelegentlichen Dienstreisen und Arbeit am Wochenende
- Eigenverantwortlich zu arbeiten und selbstständig Entscheidungen zu treffen und zu verantworten
- Deine ganz persönlichen Fähigkeiten, auf die wir uns schon jetzt freuen

Das sind deine Aufgaben

- Proaktives Office-Management und -administration, Management der Aufgabenverteilung
- Unterstützung des youpaN und des youpaN-Büroteams im operativen Tagesgeschäft, bspw. Bearbeitung von Reisekostenabrechnungen und eigenständige Verwaltung des entsprechenden Budgets
- Eigenverantwortliche Planung und Umsetzung von Projekten zur Weiterentwicklung der Büroorganisation und -infrastruktur, bspw. (Weiter-)Entwicklung einer Auswertung zu den zahlreichen Terminen des youpaN oder der Erstellung und Weiterentwicklung von Vorlagen o.Ä.
- Aufbau eines Transfer- und Wissensmanagements für die jungen ehrenamtlichen Mitgliedern des Gremiums

Wir ermutigen ausdrücklich alle Interessierten unabhängig von ihrer Herkunft, Religionszugehörigkeit, Geschlechtsidentität, sexuellen Orientierung, Behinderung, Hochbegabung oder des Alters zur Bewerbung.

Bitte sende uns **deine Bewerbung inkl. Motivationsschreiben bis spätestens zum 15.05.2024** zusammengefasst in einem PDF-Dokument per E-Mail an die Stiftung Bildung: carolin.peters@stiftungbildung.org. Sie steht dir auch für Rückfragen zur Verfügung.

Wir bitten dich aus Nachhaltigkeitsgründen von einer postalischen Bewerbung abzusehen. Die **Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich am 21./22.05.2024 statt. Wir behalten uns vor, auch vor Ablauf der Bewerbungsfrist Gespräche zu führen.**