

Für die Assistenz des Projekts „**Empowered by democracy**“ – **Politische Jugendbildung mit Geflüchteten** suchen wir in der Geschäftsstelle der Evangelischen Trägergruppe für gesellschaftspolitische Jugendbildung (et) zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen/eine

Sachbearbeiter/in und Projektassistenz

Dienstort ist Berlin. Die Stelle hat einen Umfang von 30 bis 40 Wochenstunden und ist vorbehaltlich der Bewilligung der Zuwendung bis 31. Dezember 2019 befristet. Die Vergütung erfolgt nach DVO der EKD in Anlehnung an TVöD (EGr 9).

Worum geht es?

„Empowered by democracy“ wird aus Mitteln des Bundesprogrammes „Demokratie leben!“ gefördert. Das Projekt hat zum Ziel, Qualifizierungsmaßnahmen für politische Bildner/innen und Modellvorhaben zum Thema „Demokratielernen in einer Gesellschaft der Vielfalt“ insbesondere mit jungen und für junge Geflüchtete zu entwickeln und durchzuführen. „Empowered by democracy“ ist ein gemeinsames Vorhaben der GEMINI (Gemeinsame Initiative der Träger politischer Jugendbildung) im Bundesausschuss Politische Bildung (bap) e.V. Die Evangelische Trägergruppe für gesellschaftspolitische Jugendbildung (et) übernimmt die Gesamtleitung des Projekts.

Das sind Ihre Aufgaben:

- Sachbearbeitung für den Bereich Zuwendungen aus Mitteln des BMFSFJ
- Abwicklung von Routinevorgängen (Zahlungsvorgänge, Bestellungen, Reisekostenabrechnungen, Datenpflege, Auswertungen)
- Kontrolle und Erfassung von Belegen und Rechnungen
- Unterstützung beim Veranstaltungsmanagement sowie bei der Vor- und Nachbereitung von überregionalen Veranstaltungen, Sitzungen und Arbeitstagen
- Erfassung und Auswertung von Daten zur Projektevaluation
- Erledigung von Schriftverkehr und eigenständiges Verfassen von Texten nach Vorlage
- Organisatorische Unterstützung bei der Erstellung und dem Versand von Publikationen und Bildungsmaterialien
- Unterstützung in der Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere durch Pflege von Inhalten auf der Website

Dafür bringen Sie mit:

- B.A. Studium oder Ausbildung im kaufmännischen Bereich bzw. vergleichbare berufliche Qualifikation
- Erfahrung in der Bearbeitung von öffentlich geförderten Projekten
- Erfahrungen im Veranstaltungs- und Einladungsmanagement
- Gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Versierter Umgang mit den geläufigen MS-Office Programmen
- Kenntnisse im Umgang mit Wordpress oder ähnlichen CMS von Vorteil
- Teamgeist, Organisationstalent und Eigeninitiative

Wir bieten Ihnen eine vielfältige Arbeit mit eigenverantwortlich zu nutzenden Gestaltungsspielräumen. Wenn Sie interessiert sind, dann richten Sie bitte Ihre schriftliche Bewerbung bis zum **26. März 2017** ausschließlich in elektronischer Form in einem pdf-Dokument an Bettina Besel unter office@politische-jugendbildung-et.de. Nähere Auskünfte erteilt Ihnen Hanna Lorenzen (030/28395417). Die Auswahlgespräche finden voraussichtlich am **3. und 4. April 2017** in Berlin statt.