

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 39 Wochenstunden und ist vorbehaltlich der Bewilligung der Zuwendung zunächst 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 lädt junge Menschen mit und ohne Fluchthintergrund ein, sich in Seminaren und Workshops mit Fragen des Zusammenlebens in der Demokratie auseinanderzusetzen. Es fördert den Austausch unter Fachkräften, die Entwicklung einer diversitätsbewussten Praxis und neue Partnerschaften der politischen Jugendbildung. Projektträger ist der Bundesausschuss Politische Bildung (bap) e. V. Umgesetzt wird das Vorhaben von den Mitgliedern der GEMINI (Gemeinsame Initiative der Träger politischer Jugendbildung) im Bundesausschuss Politische Bildung (bap) e.V. Die Evangelische Trägergruppe für gesellschaftspolitische Jugendbildung (et) hat die Gesamtleitung des Projekts übernommen.

### **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 und Kenntnisse des Zuwendungsrechts
- 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 **12. Oktober 2018** ausschließlich in elektronischer Form in einem pdf-Dokument an Bettina Besel unter [office@politische-jugendbildung-et.de](mailto:office@politische-jugendbildung-et.de). Nähere Auskünfte erteilt Ihnen Hanna Lorenzen (030/28395417).