



## Stellenausschreibung

### Die Jugend – und Familienstiftung des Landes Berlin (jfsb)

ist eine öffentlich-rechtliche Stiftung.

Sie ist Stiftungsbüro für verschiedene Förderbereiche und setzt mehrere Landesprogramme in Berlin um. Mit dem Stiftungsbüro Berlin verwaltet die jfsb drei unselbständige Stiftungen.

Wir suchen für die Zeit **ab Juni/Juli 2022 eine Person für das Projektmanagement** und die Öffentlichkeitsarbeit im Stiftungsbüro der jfsb sowie im Landesprogramm Jugend-Demokratiefonds für insgesamt 32 Stunden/Woche. Diese Position ist eine Elternzeitvertretung und ist zunächst bis zum 30. September 2023 befristet.

Die jfsb hat mit ihrem Stiftungsbüro mehr als 25 Jahre Erfahrung in der Antragsbearbeitung: von der Beratung über die Zusammenarbeit mit Gremien bis hin zu Förderentscheidungen, Auszahlung von Stiftungsmitteln und Prüfung von Abrechnungen. Für die eigenen Förderaktivitäten sowie für unselbstständige Stiftungen ist die jfsb ein sicheres Dach und eine kompetente Partnerin. Unkompliziert, kenntnisreich und gewissenhaft führt sie alle Verwaltungsarbeiten sowie die Öffentlichkeitsarbeit durch – immer im Interesse des jeweiligen Stiftungsgedankens und zur Erfüllung des festgeschriebenen Stiftungszwecks. [www.jfsb.de](http://www.jfsb.de)

Das Landesprogramm Jugend-Demokratiefonds Berlin - „STARK gemacht! - Jugend nimmt Einfluss“ ist ein Beitrag, um demokratische Strukturen, Partizipation und die Arbeit gegen Rechtsextremismus, Rassismus und Antisemitismus in Berlin weiter auszubauen. Es soll zu neuen Projektideen und Projekten ermutigen und sie unterstützen. [www.stark-gemacht.de](http://www.stark-gemacht.de)

### Ihre Aufgaben

- Projektberatung und Bearbeitung von Projektanträgen und deren Mittelabfluss
- Eigenständiges Erstellen von Auswertungen für Statistiken und Berichte
- Organisation und Nachbereitung von Gremiensitzungen, - Schrift- und Protokollführung, laufende Büroarbeiten und allgemeine Verwaltungsvorgänge
- Öffentlichkeitsarbeit, u.a. Redaktion und Veröffentlichung auf den Portalen und den Social-Media-Kanälen (Instagram) von [www.jfsb.de](http://www.jfsb.de), [www.demokratie-vielfalt-respekt.de](http://www.demokratie-vielfalt-respekt.de), [www.stark-gemacht.de](http://www.stark-gemacht.de)
- Verfassen unterschiedlicher Texte, Redaktion der Jahresberichte und Produktionsbetreuung sonstiger Druckwerke
- Anleitung und Betreuung mit Prozess- und Ressourcenplanung von drei Personen (FSJler:innen, studentische Mitarbeitende, Verwaltungsfachangestellte), die sie unterstützen
- Erstellung und Überwachung von Werk-, Honorar- und Leistungsverträgen
- Pflege der Kontakte zu öffentlichen und privaten Förderpartnern

### Das ist Ihr Profil:

- Sie verfügen über einen Studienabschluss, vorzugsweise medien-, sozialpädagogischem oder politikwissenschaftlichen Schwerpunkt.
- Sie besitzen einschlägige Berufserfahrung in den Themenfeldern Demokratiebildung, Beteiligung und Mitbestimmung sowie in der Arbeit gegen Rechtsextremismus, Rassismus und Antisemitismus.
- Aktuelle Debatten der Demokratiebildung und der Förderung von Beteiligung und Engagement sind Ihnen bestens bekannt. Sie können diese auf die Praxis in der Jugendarbeit übertragen.
- Sie haben Freude und Erfahrung am Schreiben verständlicher Texte und kennen sich mit Content-Management-Systemen und Instagram aus.
- Sie verfügen über fundierte Erfahrungen im Projektmanagement und der Öffentlichkeitsarbeit
- Sie besitzen idealerweise erste Berufserfahrung in der Bearbeitung und Vergabe von Fördermitteln

- Die Arbeit mit staatlichen Stellen (z.B. Senatsverwaltungen) und Trägern der Jugendhilfe ist Ihnen vertraut
- Sie haben Kenntnisse in der Projektverwaltung und öffentlichem Zuwendungsrecht des Landes Berlin oder Bereitschaft sich darin einzuarbeiten
- Sehr gute PC-Kenntnisse u.a. in der Arbeit mit Windows-Office
- Freude an Dienstleistung, Fähigkeit zur Teamarbeit sowie zu selbständigem und zielorientiertem Arbeiten
- Sie denken mit, voraus und arbeiten strukturiert

#### **Wir bieten**

- Eine Vergütung nach TV-L Berlin EG 10
- Eine wöchentliche Arbeitszeit mit 32 Stunden
- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Ein positives Betriebsklima mit Raum für flexible Lösungen

Der Dienort ist Berlin. Der Beginn ist idealerweise im Juni/Juli 2022. Die Stelle ist bis zum 30.09.2023 befristet.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben und Sie das dargestellte Profil erfüllen, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf und relevante Zeugnisse) **bis zum 30.05.2022** – ausschließlich per E-Mail als eine zusammenhängende PDF-Datei (max. 5 MB).

[bewerbung@jfsb.de](mailto:bewerbung@jfsb.de)

Bitte beachten Sie, dass Reisekosten nicht übernommen werden.