

Stellenausschreibung

Die Arbeitsgemeinschaft für Kinder- und Jugendhilfe – AGJ, der Zusammenschluss von Akteuren und Strukturen der öffentlichen und freien Kinder- und Jugendhilfe auf der Bundesebene mit Sitz in Berlin, sucht **zum 01.01.2024**

**eine Sachbearbeitung (m/w/d)
für den 18. Deutschen Kinder- und Jugendhilfetag (DJHT)
in Vollzeit 39 Wochenstunden (Teilzeit möglich)
– befristet bis zum 31.08.2025 –**

Der Deutsche Kinder- und Jugendhilfetag (DJHT) wird seit 1964 etwa alle vier Jahre von der AGJ durchgeführt und ist mit inzwischen rund 30.000 Besucher*innen das größte Branchentreffen der Kinder- und Jugendhilfe in Europa. Zentrale Elemente von Kinder- und Jugendhilfetagen sind die Fachmesse und der Fachkongress. Der nächste DJHT wird vom 13. bis 15. Mai 2025 in Leipzig stattfinden. Mehr Infos unter www.jugendhilfetag.de.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Mitwirkung am Veranstaltungs- und Messemanagement
 - Mitgestaltung der Planung und Durchführung des DJHT
 - Mitwirkung an der organisatorischen Vorbereitung von Fachveranstaltungen im Rahmen des Fachkongresses (Präsenz/digital) sowie der Planung der Fachmesse
 - organisatorische Vor- und Nachbereitung von Besprechungen/Sitzungen
 - Betreuung und Beratung von Messeaussteller*innen
 - Kontakt und Abstimmung mit externen Dienstleistern
 - Kontakt mit (Gremien-) Mitgliedern und Kooperationspartner*innen
 - Recherchearbeiten und Datenbankpflege
- Zuarbeit zur Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Außendarstellung
 - organisatorisch-administrative Unterstützung bei der Produktion von Werbemitteln
 - Zuarbeiten zu Texten (Presetexte, Broschüren, Infomaterialien, Newsletter)
 - Unterstützung der Social-Media- und Website-Pflege
 - Mailings
- Zuarbeit zur projektbezogenen Mittelbewirtschaftung
 - Einholen von Angeboten nach Vorgaben, Erstellen von Kostenkalkulationen und Wirtschaftlichkeitsvermerken
 - Vorprüfung von Reisekostenabrechnungen
 - Überwachung von Stornofristen
 - Mitwirkung am projektbezogenen Controlling
- Büroorganisation.

Wir erwarten von Ihnen:

- eine abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungs- oder im Event-/Veranstaltungsmanagementbereich oder vergleichbare Erfahrungen
- sehr gute Kenntnisse der gängigen Office-Programme (insb. Excel), Affinität zum Arbeiten mit digitalen Tools
- Kenntnisse der Kinder- und Jugendhilfe bzw. Interesse am Themenfeld
- grundlegende Englischkenntnisse
- Freude an der Planung und Organisation einer Großveranstaltung
- Fähigkeit zum strukturierten und sorgfältigen Arbeiten
- Selbstständigkeit, Flexibilität, Team- und Kommunikationsfähigkeit, Engagement
- ein freundliches und verbindliches Auftreten.

Wir bieten Ihnen:

- eine abwechslungsreiche, sinnstiftende Tätigkeit in einem freundlichen, aufgeschlossenen Team
- einen schönen Arbeitsplatz in der historischen Mitte von Berlin
- die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit)
- eine attraktive Vergütung und Sozialleistungen in Anlehnung an den TVöD Bund in der Entgeltgruppe 7 mit Partizipation an den guten Tarifentwicklungen des Bundes
- 30 Tage Urlaubsanspruch (gemäß TVöD); 24. und 31.12. sind arbeitsfreie Tage
- Freizeitausgleich für geleistete Mehrarbeit
- Leistungen zur Altersvorsorge (Versorgungsanstalt Bund und Länder – VBL)
- Weiterbildungs- und -entwicklungsmöglichkeiten.

Sollten Sie sich durch diese Aufgabe angesprochen fühlen, senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per Email (bitte in einem PDF) an bewerbung@agj.de. Vorstellungsgespräche finden fortlaufend statt.

Wir wertschätzen Vielfalt und sind sehr daran interessiert, unser Team diverser aufzustellen. Wir begrüßen Bewerbungen unabhängig von Alter, Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, sexueller Identität oder einer Behinderung.

Vorstand der Arbeitsgemeinschaft für Kinder- und Jugendhilfe e. V.

Geschäftsführerin Franziska Porst

Mühlendamm 3

10178 Berlin

www.agj.de

Telefon: 030/40040-200