

Stellenausschreibung

Die Arbeitsgemeinschaft für Kinder- und Jugendhilfe – AGJ und der Deutsche Bundesjugendring e. V. (DBJR) suchen **ab sofort**

**eine*n Mitarbeiter*in/Team-Assistenz
für digitale Infrastruktur (m/w/d)
in Teilzeit (insg. 34,5 Wochenstunden)
– zunächst befristet bis 31.12.2023 (Weiterbeschäftigung wird angestrebt) –**

Die Stelle teilt sich wie folgt auf beide Arbeitgeber auf: 19,5 Wochenstunden entfallen auf die AGJ, 15 Wochenstunden auf den DBJR. Beide Organisationen haben ihren Sitz im Haus der Jugendarbeit und Jugendhilfe e. V. (HdJ) am Mühlendamm 3 in 10178 Berlin.

Die Arbeitsgemeinschaft für Kinder- und Jugendhilfe – AGJ ist das Forum und Netzwerk bundeszentraler Zusammenschlüsse, Organisationen und Institutionen der freien und öffentlichen Jugendhilfe in Deutschland. Die derzeit 105 Mitglieder der AGJ wirken zusammen mit dem Ziel der jugend- und fachpolitischen Kommunikation und Kooperation auf Bundesebene und im europäischen Kontext. Mehr Informationen unter www.agj.de

Der Deutsche Bundesjugendring e.V. (DBJR) ist die Arbeitsgemeinschaft von bundesweit tätigen Jugendverbänden und der Landesjugendringe. Mit seinen aktuell 51 Mitgliedsorganisationen repräsentiert der DBJR die Vielfalt jugendlicher Belange und Forderungen gegenüber Parlament, Regierung und der Öffentlichkeit. Mehr Informationen unter www.dbjr.de.

Das sind Ihre Aufgaben:

- Ansprechperson für EDV/IT-Fragen in den beiden Organisationen
- Kommunikationsschnittstelle mit externen Dienstleister*innen des technischen Supports (Ticketsysteme)
- Mitarbeit in der organisationsübergreifenden EDV-Arbeitsgruppe
- Verwaltung und Mitarbeit bei der Weiterentwicklung von externen digitalen Kollaborationstools sowie kollegiale Beratung bei diesbezüglichen Fragen und Problemen innerhalb der Geschäftsstelle und des Vorstandes
- Koordination, Überprüfung und Einrichten von Nutzenden-Konten (Windows, Mail, Nextcloud)
- Unterstützung beim Einrichten und Management von Managed- und Cloud-Servern

(insbesondere Nextcloud)

- Aktualisierung von Servern und Webanwendungen
- Pflege und Weiterentwicklung des Wissensmanagements
- Einstellen von Informationen und Unterlagen auf den Webseiten der beiden Organisationen
- Überwachen der Datenschutz-Standards für eingesetzte APPs und IT, Zusammenarbeit mit dem für beide Organisationen zuständigen externen Datenschutzbeauftragten
- Beschaffung sowie Verwaltung von Hard- und Software, Unterstützung der beiden Teams im Umgang mit Hard- und Software
- Mitorganisation und technische Unterstützung von (virtuellen) Gremiensitzungen und Veranstaltungen von AGJ und DBJR
- Dokumentation von Aufträgen sowie Vergaben und Prozessen der Mittelbewirtschaftung
- allgemeine Bürotätigkeiten.

Das bringen Sie mit:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung (z.B. IT-Systemmanagement oder Digitalisierungsmanagement), Studium in einem passenden Themengebiet oder nachweisbare praktische Vorerfahrungen im Aufgabengebiet
- sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office, CMS), Vertrautheit mit digitalen Tools und hohe Technikaffinität sowie Freude, dieses Wissen weiterzugeben
- hohe Bereitschaft zur Dokumentation der eigenen Arbeit
- ausgeprägte Kommunikationsstärke und Teamgeist
- Fähigkeit zum eigenständigen Arbeiten, Belastbarkeit und Eigeninitiative
- eine präzise, ergebnisorientierte Arbeitsweise
- die Bereitschaft, sich für die Aufgaben, Ziele und die Weiterentwicklung von AGJ und DBJR einzusetzen

Wir bieten Ihnen:

- eine attraktive Vergütung gemäß Entgeltgruppe 9b TVöD mit Partizipation an den guten Tarifentwicklungen des Bundes
- Leistungsorientierte Entgeltbestandteile gemäß Leistungstarifvertrag Bund
- Urlaubsanspruch gemäß TVöD sowie Freizeitausgleich für geleistete Mehrarbeit
- Leistungen zur Altersvorsorge
- tarifliche Sonderzahlungen
- flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit) sowie die Möglichkeit, mobil zu arbeiten
- vielfältige Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- eine interessante, anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einer freundlichen, aufgeschlossenen und multiprofessionellen Arbeitsatmosphäre
- einen schönen Arbeitsplatz in der historischen Mitte von Berlin

Wir arbeiten gerne in einem vielfältigen Team und freuen uns über Bewerbungen von Menschen jeden Geschlechts, jeder sexuellen Orientierung, mit (familiärer) Migrationsgeschichte und von People of Color. Leider ist unser Haus nicht barrierefrei, im Zweifelsfall bitten wir um Rückfragen. Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt gem. § 26 Bundesdatenschutzgesetz und i. V. m. Art. 6 Abs. 1 f EU Datenschutz-Grundverordnung.

Sollten Sie sich durch diese Aufgabe angesprochen fühlen, senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen **elektronisch per E-Mail in einem PDF-Dokument** an bewerbung@agj.de.

Die Vorstellungsgespräche finden fortlaufend in den Räumlichkeiten am Mühlendamm 3 statt.

Für Rückfragen steht Ihnen Franziska Porst (AGJ-Geschäftsführerin, franziska.porst@agj.de) gerne zur Verfügung.