



younglifedeutschland.de

younglife ist eine global-arbeitende christliche Organisation, die sich dafür einsetzt, jungen Menschen Mut, Hoffnung, Sinn und Zugehörigkeit zu geben.

Durch aufsuchende Kontaktarbeit bauen die Mitarbeitenden von **younglife** Vertrauen zu Jugendlichen und ihren Familien auf. Sie nehmen Anteil am Alltag, schaffen Freizeitangebote und sprechen über die christliche Botschaft. **younglife** bietet wöchentlich Clubs und Life Groups an, Freizeitaktivitäten wie Sommercamps finden jährlich statt und ermöglichen Jugendlichen unbeschwerte Ferientage.

Als Mitglied der Arbeitsgemeinschaft Missionarische Dienste (AMD) ist **younglife** der Diakonie Deutschland angeschlossen.

Fachassistenz Netzwerkarbeit & Kommunikation

für **younglife** Berlin in geringfügiger Beschäftigung (Minijob)

Zur Unterstützung der **younglife** Mitarbeitenden in Berlin suchen wir eine Assistenz, die sich aktiv in laufende Prozesse einbringt, Netzwerkarbeit mitgestaltet, aktuelle Themen der Verwaltung fachlich fundiert aufarbeitet und social-media affin ist.

Das bieten wir:

- ✓ Motiviertes, kollegiales Team in einem lebendigen Arbeitsumfeld
- ✓ Einblicke in die Arbeit eines christlichen Vereins mit aufsuchender Jugendarbeit
- ✓ Auf Basis geringfügiger Beschäftigung: 530,00 Euro/Monat bei 35 Arbeitsstunden/Monat
- ✓ 20 Tage Urlaub/Jahr
- ✓ Homeoffice in Absprache mit der Gebietsleitung möglich

Die Aufgabenbereiche:

- ✓ Kommunikation
 - Pflege der Social-Media-Kanäle
 - Unterstützung beim Aufbau, der Pflege und Koordination von Netzwerken mit externen Partnern und relevanten Akteuren anderer Jugendhilfen
 - Recherche, Aufbereitung und Mailingversand von Informationen zu aktuellen Entwicklungen der Arbeit von YL Berlin für Mailings
 - Erstellen von Publikationen, Präsentationen, Protokollen und Berichten für interne und externe Zwecke
- ✓ Verwaltung
 - Terminkoordination
 - Pflege und Aktualisierung von Kontaktdatenbank, Verteilerlisten und Spender/innen-Datenbank
 - Verwaltung des Budgets, Abrechnung der Ausgaben
 - Enge Abstimmung mit der Gebietsleitung
- ✓ Veranstaltungen
 - Vorbereitung, Organisation und Nachbereitung von Netzwerkveranstaltungen, Meetings und Arbeitsgruppen
 - Unterstützung der Gebietsleitung bei der Planung von Veranstaltungen vor Ort und Camps

Das bringst du mit:

- ✓ Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Basiskenntnisse (Buchhaltung)
- ✓ Anwendungssicherheit in den gängigen MS-Office Programmen und der Datenpflege per Optigem
- ✓ Organisationstalent, Eigeninitiative und Teamfähigkeit
- ✓ Verantwortungsbewusste, strukturierte und selbstorganisierte Arbeitsweise
- ✓ Sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise
- ✓ Christlich-geprägtes Menschenbild und interkulturelle Kompetenz, besonders im Umgang mit unterschiedlichen Lebensrealitäten und Perspektiven

Für weitere Infos zur Stelle wende dich bitte an **Tilli Linz** unter Tel. 0173/1545977. Deine aussagekräftige Bewerbung (Lebenslauf, Arbeitszeugnisse) sende bitte an nlinz@younglife.org - wir freuen uns darauf dich kennenzulernen!