



Europäische Janusz Korczak Akademie e.V.
Blumenstraße 29
80331 München

Telefon: +49 (0) 8937946640

Fax: +49 (0) 8938902450

E-Mail: info@ejka.org

HypoVereinsbank

IBAN: DE 41 7002 0270 0657 5935 40

BIC: HYVEDEMMXXX

Stellenangebot

Die Europäische Janusz Korczak Akademie e.V. (EJKA) sucht ab sofort **eine Kommunikations- und Büroassistentin**

Die europäische Janusz Korczak Akademie ist eine jüdische Bildungseinrichtung mit den Schwerpunkten jüdische und Korczak-Pädagogik, interkulturelle Kompetenz und Integration sowie sozialunternehmerisches Know-How und Medienpädagogik.

Für die Unterstützung unseres Teams suchen wir ab sofort auf Teilzeitbasis eine Kommunikations- und Büroassistentin.

Arbeitsbereich:

- allgemeine Büroorganisation wie Post-, Besucher- und Anrufannahmen sowie administrative Aufgaben
- Logistische, administrative und inhaltliche Unterstützung des Teams bei der Vorbereitung, Koordinierung und Durchführung von Projekten, Veranstaltungen, Seminaren etc.. Gelegentliche Abend- und Wochenendveranstaltungen bedürfen einer gewissen Zeitflexibilität
- Konzeption und Umsetzung von Kommunikationsmaßnahmen, die speziell auf Zielgruppen und Projektziele abgestimmt sind
- Erstellung und Editierung von projektbezogenen Dokumenten wie Pressemitteilungen, Projektberichten und Social-Media-Beiträgen
- Datenmanagement: Aktualisierung und Pflege projektbezogener Datenbanken.
- Monitoring und Evaluierung der Kommunikationsaktivitäten und deren Auswirkungen

Unsere Erwartungen / Fachliche Qualifikation:

- Fachkenntnisse in der Kommunikation, vorzugsweise mit Erfahrung in sozialen oder pädagogischen Projekten
- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung/Erfahrungen in den Bereichen Büroorganisation /-management und ggf. in der Projektkoordination
- Erfahrung im Umgang mit Content-Management-Systemen und gängiger Bürosoftware (Word, Excel, Power-Point und Outlook)



Europäische Janusz Korczak Akademie e.V.
Blumenstraße 29
80331 München

Telefon: +49 (0) 8937946640

Fax: +49 (0) 8938902450

E-Mail: info@ejka.org

HypoVereinsbank

IBAN: DE 41 7002 0270 0657 5935 40

BIC: HYVEDEMMXXX

- Stark in schriftlicher und mündlicher Kommunikation
- Hohe Organisationsfähigkeit und Detailgenauigkeit
- Effektive Verbreitung von Projektzielen und -aktivitäten an die Zielgruppen und Stakeholder
- Positive Resonanz und Sichtbarkeit von Projekten in den Medien und der Öffentlichkeit
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie gute Englischkenntnisse werden vorausgesetzt; weitere Fremdsprachen sind von Vorteil

Persönliche Anforderungen:

Sie haben Freude an der Arbeit mit einem aktiven, kreativen Team, sind kommunikationsstark und können selbständig und strukturiert arbeiten. Sie sind flexibel, teamfähig, organisiert und haben ein sicheres und freundliches Auftreten.

Arbeitszeit: Teilzeit (20 Stunden/Woche)

Die Stelle ist zunächst bis 31.12.2024 befristet, mit Option auf Verlängerung für das Jahr 2025.

Vergütung: orientiert an TV-L 8

Bei Interesse senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen einschließlich Lebenslauf und relevanter (Dienst-)Zeugnisse in digitaler Form als PDF an die Europäische Janusz Korczak Akademie (Blumenstr.29, 80331 München; jobs@ejka.org).