BERLINER BEIRAT FÜR
Familien
fragen

jfsb
Jugend- und Familienstiftung des Landes Berlin
Stiftung des öffentlichen Rechts

PROJEKTMANAGEMENT VERANSTALTUNGEN UND ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

Die Jugend- und Familienstiftung sucht für die Geschäftsstelle des Berliner Beirats für Familienfragen **ab sofort** eine **Person für die Stelle „Projektmanagement Veranstaltungen und Öffentlichkeitsarbeit“** (w/m/d) in Teilzeit (**20 Stunden/Woche**).

Der Berliner Beirat für Familienfragen ist ein politisch unabhängiges Gremium, das vom Berliner Senat berufen wurde. Zu seinen Aufgaben zählen u.a. die Ausrichtung des jährlichen Berliner Familiengipfels, die regelmäßige Berichterstattung zur Situation von Familien im Land Berlin, Öffentlichkeitsarbeit und die Herausgabe von Stellungnahmen zu familienrelevanten Themen. Mehr unter https://www.familienbeirat-berlin.de.

Ihre Aufgaben:

- **Organisation von Familienforen und weiteren Fachveranstaltungen:**
  - Initiieren und Ausarbeiten von Themenschwerpunkten, Kontaktaufnahme potenzieller Partner und Zielgruppen, Planung, Koordination sowie organisatorische Vorbereitung mit Durchführung und Nachbereitung der Familienforen. Dokumentation und Aufbereitung der Ergebnisse, Übergabe und Besprechung mit familienrelevanten Akteuren und Basis-Monitoring weiterer Aktivitäten bzw. Wirksamkeit

- **Presse- und Öffentlichkeitsarbeit:**
  - Erstellen und Umsetzung von Konzepten zur Information und Kommunikation mit der Fachöffentlichkeit und familienrelevanten Akteurinnen und Akteuren
  - Netzwerk- und Lobbyarbeit: Erweiterung der Kontakte und Netzwerke sowie der kooperativen und produktiven bzw. ergebnisorientierten Zusammenarbeit mit familienrelevanten Akteuren
  - Pressearbeit: Ausbau von Pressekontakten, Verfassen und Versenden von Pressemitteilungen, Monitoring und Erstellen von Pressespiegeln
  - Mitwirkung an der Außendarstellung des Familienbeirats über analoge und digitale Medien wie beispielsweise Infobrief
  - Erstellung und Pflege von Print- und Onlinemedien (z.B. Broschüren)

- **Familienbericht:**
  - Mitwirkung an der redaktionellen Aufbereitung bzw. Erstellung der Inhalte/Texte, Lektorat, Redigat, Bildauswahl und Grafiken

- **Sonstiges**:
  - Übernahme und / oder Unterstützung möglicher weiterer Projekte oder Arbeiten der Geschäftsstelle, Recherchen, Analysen und Auswertung aktueller familienpolitischer Entwicklungen; Entwicklung weiterer Dialogformen; Mitwirkung an der Durchführung von weiteren Veranstaltungen

Qualifikation und Fähigkeiten:

- abgeschlossenes Hochschulstudium (mindestens Bachelor)
- Erfahrung im Projektmanagement und in der Veranstaltungsorganisation, Erfahrung mit partizipativen Methoden und Moderation sowie organisatorisches Geschick
- ausgeprägte Kooperations- und Kommunikationsfähigkeit
- gründliche und umfassende Fachkenntnisse sowie mehrjährige Erfahrung in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Erfahrungen in Public Affairs bzw. Government Relations sind wünschenswert

- journalistische Fähigkeiten und Erfahrungen (Recherche, ausgeprägtes Sprach- und Stilgefühl sowie kommunikative Kompetenz über die gesamte Breite des Arbeitsfeldes und für verschiedene Textgattungen, Fähigkeit, Texte verständlich und präzise zu formulieren), sehr gute Kenntnisse in der deutschen Rechtschreibung und Grammatik
- sehr gute redaktionelle Kenntnisse und mehrjährige Erfahrung in der Produktion und Veröffentlichung verschiedener Medien (Publikationen Print und Online)
- selbstständiges Arbeiten sowie ein ausgeprägter eigener Qualitätsanspruch
- multimediales Gespür und starke Affinität zu sozialen Netzwerken
- hohes Maß an Selbstständigkeit, Flexibilität und Teamfähigkeit
- zuverlässige, strukturierte, selbstständige und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- sichere Beherrschung von MS Office, Typo3, Social Media, Bildrecherche und Fotobearbeitung
- Kenntnisse und Interesse in der Netzwerk- und Lobbyarbeit, an Themen rund um Familie sowie in der politischen Landschaft Berlins
- Bereitschaft, teilweise auch Termine in den Abendstunden und ggf. auch am Wochenende wahrzunehmen

Wir bieten Ihnen eine Vergütung in Anlehnung an den TV-L Berlin bis zur E 10.

Sie arbeiten in einem motivierten und kleinen Team. Wir bieten eine spannende, abwechslungsreiche Tätigkeit mit Möglichkeiten der Weiterbildung. Die Arbeitszeit kann in Absprache mit dem Team der Geschäftsstelle flexibel gestaltet werden und Homeoffice ist teilweise möglich.

Die Stelle ist vorbehaltlich des Berliner Doppelhaushaltes 26/27 und entsprechender Zuwendungen durch die Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie zunächst bis Ende 2027 befristet. Eine Verlängerung ist beabsichtigt. Der Dienstort ist Berlin.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf und relevante Zeugnisse) **und der** Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins **ausschließlich per E-Mail** als eine zusammenhängende PDF-Datei (max. 10 MB) und **nur** an **bewerbung@jfsb.de**.
Bewerbungsfrist bis zum 18. Januar 2026.
Für Fragen steht Ihnen Astrid Metscher unter 030 – 28 47 019 - 61 zur Verfügung.

Mit der Zusendung der Bewerbungsunterlagen stimmt der/die Bewerber*in der Speicherung der persönlichen Daten zum Zwecke der Durchführung des Auswahlverfahrens zu o.g. Stelle zu. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht. Nach Abschluss des Verfahrens werden die Bewerbungsunterlagen unter Berücksichtigung des Datenschutzes vernichtet/gelöscht.