

**Wir vergeben ab dem 01.08.2024 eine Assistenzstelle auf Minijob-Basis  
in einem neuen Grundschulprojekt im Quartier Gropiusstadt  
(8h/Woche, 520 Euro, Projektlaufzeit 3 Jahre)**

Die [Denkzeit-Gesellschaft e. V.](#) entwickelt als gemeinnütziger Freier Träger der Jugendhilfe seit 20 Jahren psychodynamisch-pädagogische Programme gegen **Gewalt, Extremismus, Delinquenz und Verhaltensauffälligkeiten**, die bundesweit auf richterliche Weisung, als Hilfe zur Erziehung oder projektbezogen im ambulanten Bereich, an Schulen oder im Justizvollzug erfolgreich angewendet werden. Es werden Fachkräfte zu vielfältigen Themen **psychodynamisch-interaktioneller Pädagogik und psychosozialer Entwicklung** fortgebildet, supervidiert und regelmäßig verschiedene Praxis- und Forschungsprojekte konzipiert und durchgeführt.

Für ein neues, ganzheitlich gedachtes Projekt zur **Gewaltprävention an Grundschulen** im Quartier Gropiusstadt, in dem unter Einbezug sozialräumlicher Gegebenheiten Kinder, Lehrkräfte und Eltern über 3 Jahre entwicklungsförderlich bzw. qualifizierend begleitet werden sollen, suchen wir engagierte Unterstützung für projektbezogene Assistenzaufgaben.

**Ihr Aufgabengebiet umfasst die Unterstützung der Fachkoordination und Leitung bei allen relevanten Projektaufgaben, z. B.:**

- Gestaltung und Vorbereitung von Materialien für die Durchführung von Klassen- und Fachkräfteangeboten
- Organisatorische Zuarbeiten, wie das Führen von Kontaktregister, Terminlisten, etc.
- Mithilfe bei der Durchführung der Öffentlichkeitsarbeit, z. B. Newsletter, Social Media Kanäle betreuen, Präsentationen gestalten

**Sie bringen mit:**

- Einen passenden Bildungsabschluss und/oder berufliche Erfahrungen, gern beschäftigen wir Studierende passender Fachrichtungen mit der Option einer beruflichen Weiterentwicklung und Perspektive bei uns
- Erfahrungen im Umgang mit allen gängigen MS Office Programmen
- Organisationstalent, sowie eine engagierte, eigenverantwortliche und zielgerichtete Arbeitsweise, Interesse an pädagogischen und sozialen Themen

**Wir bieten:** eine spannende, vielfältige Tätigkeit, enge Zusammenarbeit mit Fachkoordination, Verwaltung und Leitung in einem kleinen, sympathischem Team, sowie flexible Arbeitszeiten und Home-Office-Option.

**Sind Sie interessiert?** Dann senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung und einen tabellarischen Lebenslauf bitte bis zum 15.06.2024 per E-Mail an [info@denkzeit.com](mailto:info@denkzeit.com).<sup>1</sup>

**Kontakt:**

Denkzeit-Gesellschaft e.V.  
z. Hd. Prof. Dr. Rebecca Friedmann & Winnie Plha (Geschäftsführung)  
Goebenstr. 24, 10783 Berlin  
[info@denkzeit.com](mailto:info@denkzeit.com)  
[www.denkzeit.com](http://www.denkzeit.com)

---

<sup>1</sup> Mit dem Einreichen der Bewerbungsunterlagen erklären sich die Bewerber:innen einverstanden, dass vorübergehend erforderliche Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden. Sofern Ihnen eine schriftliche Absage zugeht, werden Ihre Bewerbungsunterlagen drei Monate aufbewahrt und anschließend unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorschriften vernichtet.