

Berlin, April 2023

# Stellenausschreibung

**NExT, das Netzwerk: Experten für die digitale Transformation der Verwaltung** – bringt Beschäftigte aus allen Ebenen der öffentlichen Hand zu Themen der Digitalisierung der Verwaltung in den Austausch. Durch das Engagement der über **75 Vereinsmitglieder** aus der öffentlichen Hand ist unser 2018 gegründetes Netzwerk heute auf **fast 2000 Beschäftigte** der öffentlichen Hand angewachsen. Um den digitalen Wandel der Verwaltung voranzutreiben, setzen wir verschiedene Netzwerk- und Austauschformate in unterschiedlichen Beteiligungsintensitäten um. Ob in unseren **Communities of Practice** (NExTcommunities), unserem **Barcamp** (NExTcamp) oder unseren **Projektwerkstätten** (NExTwerkstatt): Als gemeinnütziger Verein gewährleisten wir den offenen Austausch im geschützten Raum der Verwaltung. Unser Schirmherr ist **Bundes-CIO Dr. Markus Richter**.

Zur **Koordinierung der Netzwerkarbeit** und **Unterstützung der Geschäftsführung** sowie der Ehrenamtlichen suchen wir **ab sofort** im Umfang von **15-20 Stunden/Woche** bei einem **Stundenlohn von 16€** und zunächst auf **ein Jahr befristet** eine:n

## Studentische:n Mitarbeiter:in (m/w/d)

am Standort Berlin.

### Deine Aufgaben sind

- **Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit**, insbesondere im Bereich Social Media, bei der Pflege der Website, bei Redaktion und Versand des Newsletters sowie beim Verfassen und Versenden von Pressemitteilungen oder Umfragen/Evaluationen
- **Organisation von (Online)-Veranstaltungen**, insbesondere Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung sowie ggf. auch (Co-)Moderation / Co-Hosting
- **Operative Unterstützung unserer Ehrenamtlichen** beim Community-Management, insbesondere bei der Konzeption von Veranstaltungen, beim Referent:innen- und Teilnehmenden-Management oder der Community-Dokumentation
- **Unterstützung der Geschäftsführung** im operativen Geschäft, darunter Recherchen, Terminvor- und -nachbereitung, Unterstützung bei der Erstellung von Diskussionspapieren (Recherche, Lektorat, Kommunikation) und Ausbau der Geschäftsstelle



## Dafür bringst du mit:

- Ein großes Interesse an Themen der **Verwaltungsmodernisierung** und -digitalisierung (beispielsweise OZG und interföderale Zusammenarbeit, Digitalisierungs-, IT- oder Personal- und Organisationsthemen)
- Ein hohes Maß an Eigenständigkeit und Eigenverantwortung, Strukturiertheit und Organisationsgeschick sowie die Lust, in einer flachen Hierarchie pragmatisch Verantwortung zu übernehmen
- IT-Anwenderkompetenz gängiger Programme (M365, Zoom) und die Fähigkeit, dich in neue Tools einzuarbeiten (Pretix, SYMPA, Surveymonkey, Hopin, Wordpress, Canva)
- **Politische Sensibilität** und die Fähigkeit, dich eigenständig in neue Themen und Sachverhalte einzuarbeiten
- Sehr gute **Kommunikationsfähigkeiten**, idealerweise im Bereich Newsletter, Social Media und Presse/Öffentlichkeitsarbeit

### und/oder

- Sehr gute Fähigkeiten im Bereich **Veranstaltungsmanagement**, außerdem
- **Studierendenstatus** im Bereich Verwaltungswissenschaften, BWL, Kommunikation oder einem anderweitig relevanten Bereich, vorzugsweise im Master-Studium
- Vorzugsweise erste (berufliche) Erfahrungen in der Vereins-, Community- oder Netzwerkarbeit

## Dafür bieten wir dir:

- Ein spannendes Arbeitsfeld im Zentrum der digitalen Transformation von Bund, Ländern und Kommunen – mitten in der Praxis, nah an der Verwaltung, mit viel gesellschaftlichem Mehrwert und ohne lange Prozesse und Abstimmungen
- Eine attraktive Vergütung (16€/Std.) und eine moderne Ausstattung
- Mitarbeit und Vernetzung in einem ebenenübergreifenden Netzwerk von Expert:innen und Entscheider:innen der öffentlichen Hand
- eine verantwortungsvolle Rolle mit viel Lern- und Gestaltungsspielraum
- Flexible Arbeitsbedingungen (z. B. Remote-Work ohne regelmäßige feste Präsenzen in Berlin und ein modernes Co-Working-Office in Kreuzberg (gemeinsam mit dem Digital Service und der Digitalakademie Bund)

Wir freuen uns auf deine Bewerbung mit Motivationsschreiben, Lebenslauf und relevanten Zeugnissen in einem PDF bis zum 30. April 2023 per Mail an [anncathrin.riedel@next-netz.de](mailto:anncathrin.riedel@next-netz.de). Für Rückfragen steht unsere Geschäftsführerin Ann Cathrin Riedel gern zur Verfügung.