

Wir suchen: PROJEKTASSISTENZ für JmS-Nachrichtenkompetenzförderung in Nordrhein-Westfalen (Startchancenprogramm) / möglichst Düsseldorf
(Teilzeit 20 Std./Wo., vorerst befristet bis 31.07.2026)

Der **Verein Journalismus macht Schule** ist das bundesweite Netzwerk für die Vermittlung von Informations- und Nachrichtenkompetenz an Schulen. Wir verbinden Akteur:innen aus Medien, Bildung und Zivilgesellschaft – darunter öffentlich-rechtlicher und privater Rundfunk, Zeitungsverlage, Journalistenschulen, NGOs, Lehrkräftefortbildungsinstitute, Medienanstalten und Institutionen der politischen Bildung – mit dem Ziel Schüler:innen zu mündigen Bürger:innen in einer demokratischen Gesellschaft zu befähigen.

Wir suchen zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine Projektassistenz für die Umsetzung unserer Ziele im Bundesland NRW. Die Stelle ist zunächst auf ein Schuljahr befristet, mit der Option auf Verlängerung für weitere Jahre.

Unsere **Geschäftsstelle** sitzt in Berlin und verantwortet die bundesweite Steuerung. In NRW setzen wir mit einem eigenen Team ein neues Programm zur Förderung von Nachrichtenkompetenz an Startchanchenschulen um. Ein Arbeitsplatz für die Position ist in Düsseldorf vorgesehen; mobiles Arbeiten ist nach Absprache möglich. Die Tätigkeit ist in die bundesweite Arbeit des Vereins eingebunden; regelmäßige Abstimmungen mit der Projektleitung in Berlin sind vorgesehen.

Ihre Aufgaben:

Sie arbeiten der Projektkoordination in NRW zu und sorgen für reibungslose Abläufe in der Projektorganisation, Kommunikation und Dokumentation. Insbesondere:

- Administrative Projektunterstützung: Termin- und Ressourcenplanung, Fristenmanagement, Protokollführung, Reiseorganisation
- Kommunikation & Koordination mit Startchanchenschulen, Journalist:innen und Partnerinstitutionen (u. a. WDR, Landesanstalt für Medien NRW, Medienberatung NRW)
- Organisation von Veranstaltungen und Schulbesuchen (Logistik, Einladungen, Teilnehmer:innenmanagement, Materialversand)
- Pflege von Projektunterlagen und Daten (Verteiler, Kontaktlisten, Dokumentations- und Ablagewesen, DSGVO-konform)
- Unterstützung bei Öffentlichkeitsarbeit: Zuarbeit für Website, Newsletter, Social-Media-Beiträge, Erstellung einfacher Präsentationen und Vorlagen
- Mitarbeit bei der Materialentwicklung (Layout-/Redaktionssupport, Versionierung, Versand)
- Schnittstelle zur Bundesgeschäftsstelle: Zusammenstellung von Statusberichten und Reportings

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Studium oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in Projektassistenz/-organisation oder Veranstaltungsmanagement, idealerweise im Bildungs- oder Medienbereich
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse, insbesondere Excel, plus Routine mit Kollaborationstools (z. B. Teams/Zoom/Drive); Grundkenntnisse CMS/Newsletter-Tools von Vorteil
- Strukturierte, sorgfältige Arbeitsweise, hohe Serviceorientierung und Verlässlichkeit
- Kommunikationsstärke in der Abstimmung mit vielfältigen Zielgruppen (Schulen, Medienpartner, Verwaltung)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift; sichere, adressatengerechte Formulierungen
- Teamgeist, Flexibilität und Freude daran, Dinge pragmatisch voranzubringen

Wir bieten Ihnen:

- Eine sinnstiftende Tätigkeit im Nachrichtenkompetenzbereich in einem motivierten kleinen Team
- Eine befristete Teilzeitstelle bis 31.07.2026 (20 Std./Wo. zum nächstmöglichen Zeitpunkt mit Option auf Verlängerung)
- Angelehnt an TVöD 10/11
- Flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege und die Möglichkeit zu mobilem Arbeiten
- Einen festen Arbeitsplatz in Düsseldorf mit guter Vernetzung in NRW

Bei Interesse:

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (Motivationsschreiben inkl. frühestmöglichem Eintrittstermin und tabellarischer Lebenslauf), als ein (!) PDF-Dokument per E-Mail an Franziska Görner - f.goerner@Journalismusmachtschule.org. Bewerbungen werden fortlaufend gesichtet, bis ein:e geeignete:n Person gefunden haben.

Für Rückfragen steht Ihnen Franziska Görner unter +49 151 15653187 zur Verfügung.