

## **Einsatzstelle FSJ Kinderbüro**

**Organisationseinheit:** Geschäftskreis des Oberbürgermeisters, Abteilung Kinderbüro

**Betreuende Person (Name, Tel., E-Mail):**

Christine Taschinski, Tel: 0711 216 60764, [kinderbuero@stuttgart.de](mailto:kinderbuero@stuttgart.de)

**Einsatzort, Anschrift:** Abteilung Kinderbüro, Eberhardstraße 6, 70173 Stuttgart

**Kurzbeschreibung der Einsatzstelle:**

Das Kinderbüro der Landeshauptstadt Stuttgart ist organisatorisch direkt dem Oberbürgermeister zugeordnet. Es wird geleitet von der Kinderbeauftragten Frau Maria Haller-Kindler.

Die hauptamtliche Kinderbeauftragte ist Anlaufstelle für die Anliegen von Kindern und Familien in Stuttgart. Sie vertritt diese Anliegen in der Stadtverwaltung und leitet Anfragen und Beschwerden an die betreffenden Stellen weiter. Sie koordiniert und vernetzt bei Bedarf unterschiedliche Akteur\*innen und Interessen. Themen der Kinderbeauftragten sind beispielsweise Chancengerechtigkeit von Kindern und Jugendlichen, Spielräume und Spielplätze, Sicherheit, Gesundheit und Mobilität von Kindern.

Sie unterstützt die Beteiligung von Kindern und Jugendlichen an Themen und Projekten, die diese betreffen. Die Konzeption „Kinderfreundliches Stuttgart 2015-2020“ und der darauf aufbauende Aktionsplan Kinderfreundliche Kommune 2020-2022 sind Grundlagen ihrer Arbeit. Das Kinderbüro unterstützt die Kinderbeauftragte bei der Realisierung des Aktionsplans zur Umsetzung der UN-Kinderrechtskonvention auf kommunaler Ebene und initiiert dazu unter anderem Aktionen, Veranstaltungen und Projekte. Mit Beginn des Jahres 2024 wird ein neuer Aktionsplan umgesetzt.

**Wir bieten Ihnen:**

- interessante Projekte und Veranstaltungen
- Unterstützung und Anleitung durch das Team des Kinderbüros
- Einblicke in die Stadtverwaltung
- Einblicke in das Projektmanagement
- ein offenes und motiviertes Team
- einen Arbeitsplatz mit PC und einer städtischen E-Mail-Adresse sowie eigener Telefonnummer

**Aufgaben:**

- Mitarbeit bei der Umsetzung des Aktionsplanes, z.B. bei Fachgruppen, Projekten und Veranstaltungen
- Tägliche Auswertung des Pressespiegels und verschiedener Tageszeitungen sowie Internetrecherchen
- Unterstützung bei der Erstellung von Presseeinladungen und -mitteilungen
- Organisation des Projekts „Weihnachtsbaum der Kinderwünsche“
- Täglich anfallende Büroarbeiten, wie Beantwortung von Telefonanrufen und E-Mails, Bearbeitung der Post, Entwurf und Versand verschiedener Korrespondenzen
- Bearbeitung eingehender Beschwerden
- Betreuung des Kinder-, Spiel und Wickelzimmers im Rathaus
- Eigenverantwortliches und kreatives Arbeiten unter professioneller Anleitung

- Teilnahme an Besprechungen, Arbeitskreisen und Veranstaltungen
- Vorbereitung verschiedener Sitzungen sowie Erstellung von Protokollen
- Projektmanagement und Vorbereitung von Veranstaltungen und Aktionen des Kinderbüros

**Voraussetzungen:**

- Offenheit, Lernbereitschaft und Neugierde
- Freude an Projektarbeit und der Organisation von Veranstaltungen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Mindestalter aufgrund der Arbeitszeiten ist 18 Jahre
- Fähigkeit, strukturiert und eigenständig zu arbeiten
- gute EDV-Kenntnisse

**Gesucht wird, wer...**

- ...gerne Projekte und Veranstaltungen organisiert
- ...strukturiert und eigenständig arbeiten kann
- ...gerne in einem Team arbeitet
- ...offen, lernbereit und neugierig ist
- ...gute EDV-Kenntnisse besitzt