

## **Einsatzstelle FSJ Kinderbüro**

### **Organisationseinheit:**

Geschäftskreis des Oberbürgermeisters, Abteilung Kinderbüro

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

Maria Haller-Kindler, Tel: 0711 216 59700, kinderbuero@stuttgart.de

**Einsatzort, Anschrift:** Abteilung Kinderbüro, Marktplatz 1, 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 Akteure und Interessen. Themen der Kinderbeauftragten sind u.a. 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 und initiiert zu diesen Themen u.a. Aktionen, Veranstaltungen und Projekte. Der Aktionsplan wurde vom Gemeinderat am 23. Januar 2020 beschlossen. Die Umsetzung der 32 Maßnahmen hat bereits begonnen.

### **Wir bieten Ihnen:**

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

### **Aufgaben:**

- Mitarbeit bei der Umsetzung des Aktionsplanes, z.B. bei Fachgruppen, Projekten und Veranstaltungen
- Tägliche Auswertung des Pressespiegels und verschiedener Tageszeitungen sowie Internetrecherche
- Unterstützung bei der Erstellung von Presseeinladungen
- Betreuung des Kinder-, Spiel und Wickelzimmers im Rathaus
- 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 verschiedener Beschwerden

- 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:**

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

**Gesucht wird, wer...**

- strukturiert und eigenständig arbeiten kann
- offen, lernbereit und neugierig ist
- gerne Projekte und Veranstaltungen organisiert
- gute EDV-Kenntnisse besitzt