

## Stellenausschreibung

Das Haus der Jugendarbeit und Jugendhilfe e.V. (HdJ) ist ein Zusammenschluss von vier bundesweit agierenden Verbänden der Kinder- und Jugendhilfe. Der Verein unterstützt seine Mitglieder durch die Übernahme infrastruktureller und organisatorischer Aufgaben, um deren enge Zusammenarbeit auf dem Gebiet der Kinder- und Jugendhilfe in Deutschland zu gewährleisten bzw. zu sichern.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

### **Assistenz der Geschäftsführung/ Mitarbeiter\*in für die Verwaltung**

mit einem Beschäftigungsumfang von 100% der betrieblichen Arbeitszeit.

#### **Das sind Ihre Aufgaben:**

- Sie managen die infrastrukturellen Abläufe im Haus eigenständig und begreifen sich als „Seele des Hauses“: Koordination der gemeinsamen technischen Infrastruktur (EDV, Telefonanlage, Kopiergeräte, Postein- und -ausgang), Umsetzung datenschutzrechtlicher Bestimmungen, Materialbeschaffungen und Anschaffungen unter Maßgabe haushaltsrechtlicher Bestimmungen.
- Sie kommunizieren selbstständig mit Kooperationspartnern und Dienstleistern und vergeben Aufträge hinsichtlich Instandsetzungsarbeiten und Dienstleistungen im Haus (Bundesanstalt für Immobilienaufgaben, Fremdfirmen).
- Sie sind verantwortlich für die Vorbereitung, Organisation und Nachbereitung von verschiedenen hausinternen Gremien/Veranstaltungen (z.B. Gemeinsamer Ausschuss, fachpolitische Veranstaltung HdJ) und der Erstellung von Entscheidungsvorlagen für die Geschäftsführung.
- Ihnen obliegt das Finanz- und Rechnungswesen, die Vorbereitung von Antrag und Verwendungsnachweis, Rechnungslegung, Buchhaltung, Vergabe- und Haushaltstechnische Verfahren, Korrespondenz mit Bundesbehörden.
- Sie übernehmen selbstständig und eigenverantwortlich Sekretariats- und Bürotätigkeiten sowie Aktenführung und die Terminplanung.

#### **Diese Voraussetzungen bringen Sie mit:**

- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung als Fachkraft für Bürokommunikation, Kauffrau/ Kaufmann für Bürokommunikation oder eine vergleichbare Ausbildung.
- Sie bringen wünschenswerterweise einschlägige Berufserfahrungen im genannten Tätigkeitsbereich mit, idealerweise im Öffentlichen Dienst oder in einer öffentlich geförderten Einrichtung.
- Sie besitzen eine gute Selbstorganisation, behalten gerne den Überblick und sind in der Lage mehrere Aufgabenbälle gleichzeitig in der Luft zu halten.

- Sie begreifen sich als Schnittstelle im Haus zwischen vier Organisationen und verstehen sich als unterstützende Hand der Geschäftsführung.
- Sie sind aufgeschlossen, kunden- und dienstleistungsorientiert und treten verbindlich auf.
- Ihre Arbeitsweise ist gekennzeichnet durch ein hohes Maß an Eigenverantwortung, Engagement und Zuverlässigkeit.
- Sie sind erfahren in der Anwendung von MS Office, Lexware. Sie besitzen allgemeine EDV-Kenntnisse sowie Kenntnisse des Zuwendungs- und Haushaltsrechtes des Bundes. Kenntnisse im Steuerrecht sind von Vorteil.
- Sie sind formulierungssicher in Wort und Schrift.

### **Das bieten wir Ihnen:**

- Sie werden in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis angestellt.
- Sie übernehmen abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeiten für die Strukturen der Kinder- und Jugendhilfe in Deutschland in einem freundlichen und aufgeschlossenen Arbeitsumfeld.
- Sie bekommen eine attraktive Vergütung und Sozialleistungen in Anlehnung an den TVöD Bund in der Entgeltgruppe 9a.
- Sie erhalten leistungsorientierte Entgeltbestandteile gemäß Leistungstarifvertrag Bund.
- Sie können Ihre Arbeitszeit im Rahmen von Gleitzeit und in gewissem Umfang flexibel gestalten.
- Sie haben Urlaubsanspruch gemäß TVöD Bund und bekommen Ausgleich für geleistete Mehrarbeit.
- Sie haben die Möglichkeit in überschaubarem Rahmen mobil zu arbeiten.

Wir arbeiten gerne in einem vielfältigen Team und freuen uns über Bewerbungen von Menschen jeden Geschlechts, jeder sexuellen Orientierung, mit (familiärer) Migrationsgeschichte und von People of Color. Leider ist das Haus der Jugend e.V. nicht barrierefrei, im Zweifelsfall bitten wir um Rückfragen. Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt gem. § 26 Bundesdatenschutzgesetz und i. V. m. Art. 6 Abs. 1 f EU Datenschutz-Grundverordnung. Ihre Daten werden an die mit der Durchführung des Auswahlverfahrens beauftragte Mitarbeiterin, die Mitglieder der Auswahlkommission und ggf. dem Zuwendungsgeber weitergegeben.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben und Sie mit uns gemeinsam das HdJ weiterentwickeln wollen, sind wir schon jetzt gespannt auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie uns Ihre ausführlichen **Unterlagen elektronisch in einem PDF-Dokument** an [bewerbung@hdj-berlin.de](mailto:bewerbung@hdj-berlin.de).

Die **Vorstellungsgespräche** werden fortlaufend geführt und finden als persönliches Gespräch in den Räumlichkeiten am Mühlendamm 3 statt.

Für Rückfragen wenden Sie sich bitte an Maja Wegener, Geschäftsführerin (Tel. 030-40040 310)