

Köln, 01. November 2023

Verwaltungsmitarbeiter*in

Die Arbeitsgemeinschaft Kinder- und Jugendschutz (AJS) Nordrhein-Westfalen e.V. ist ein landeszentraler, gemeinnütziger Träger und unterstützt die Jugendschutzarbeit bei Kommunen und Verbänden in Nordrhein-Westfalen. Weitere Informationen unter www.ajs.nrw.

In der Geschäftsstelle der AJS NRW in Köln ist **zum 1.1.2024** die Stelle einer*s

Mitarbeiter*in im Bereich Verwaltung

im Rahmen des Projektes „Plan P. – Jugend stark machen gegen islamistische Radikalisierung“ in Teilzeit (16 Wochenstunden) befristet bis zum 31.12.2024 zu besetzen.



Das Projekt wird **gefördert von der Landeskoordinierungsstelle gegen Rechtsextremismus und Rassismus in Nordrhein-Westfalen** (angesiedelt in der Landeszentrale für politische Bildung NRW) und unterliegt einer jährlichen Befristung. Die Weiterführung des Projektes über 2024 hinaus ist angestrebt. Hinsichtlich des Stellenumfanges ist eine Besetzung der 16 Wochenstunden wünschenswert. Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an den TV-L (Entgeltgruppe 8) mit entsprechender Stufeneinordnung je nach Vorerfahrung.

Aufgabenbeschreibung:

Projektverwaltung

- Haushaltsverwaltung (Mittelabrufe, Haushaltsüberwachung, Buchhaltung, Verwendungsnachweis, laufende Kostenübersicht)
- Netzwerkpflege und Kontaktverwaltung (über das Programm COBRA)
- Terminkoordinierung (in Zusammenarbeit mit Projektmitarbeitenden, Jahresplanung für Veranstaltungen)
- Veranstaltungsmanagement (u.a. allgemeine Kostenübersicht, Buchung von Räumen & Verpflegung, Anmeldeverfahren & Koordination von Buchungen, Rechnungstellung & Abrechnungen, Versand & Korrespondenz von Tagungsmaterialien und Dokumentationen, Empfang und Tagungsunterstützung) und notwendige Zuarbeiten
- Allgemeine Zuarbeiten (z.B. Schreibearbeit, Vorbereitung von Besprechungen, Materialbestellungen, allgemeine Korrespondenz)
- Unterstützung bei trägerinternen Verwaltungsabläufen.

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung in einem kommunikativen oder verwaltenden Beruf
- Erfahrung in den beschriebenen Aufgabenfeldern und im buchhalterischen Bereich
- Erforderliche EDV-Kenntnisse (MS-Office, Zoom, Cobra-Adressverwaltung)
- Hohe kommunikative und soziale Kompetenz
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Idealerweise Erfahrung im Arbeitsfeld Kinder- und Jugendschutz und mit der Kommunikation mit den einschlägigen Zielgruppen (insbesondere freie Träger der Kinder- und Jugendhilfe, Bildungseinrichtungen, pädagogische Fachkräfte)
- Selbständige, verantwortungsbewusste, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Bereitschaft zur Einarbeitung in neue Arbeitsfelder
- Offenheit für Themen der Migrationsgesellschaft
- Teamfähigkeit, soziale Kompetenz, Belastbarkeit sowie Aufgeschlossenheit für innovative Arbeitsmethoden.

Bewerbungen schwerbehinderter Menschen und Gleichgestellter im Sinne des SGB IX sind erwünscht. Wir freuen uns insbesondere über Bewerbungen von Menschen mit Migrationsgeschichte sowie gelebter Diversität!

Grundsätzlich besteht die Möglichkeit, die Aufgaben in Teilzeit wahrzunehmen. Regelungen zur Heimarbeit und flexiblen Arbeitszeitmodellen können in Absprache getroffen werden. Es besteht die Möglichkeit einer Zusatzfinanzierung des Deutschlandtickets und Vergünstigungen für die persönliche Sportfreizeit (Urban Sports). Zum Selbstverständnis der AJS als Arbeitgeberin siehe <https://ajs.nrw/ueber-uns/leitbild/>.

Bitte senden Sie **Bewerbungen** (aussagekräftiges Anschreiben und Lebenslauf als pdf-Dokument) **nur per E-Mail** an die

AJS NRW e.V., Frau Katja Roppes, katja.ropes@ajs.nrw

Da die Stelle zeitnah besetzt werden soll, gilt die Bewerbungsfrist bis zum **8. Dezember 2023** mit Bewerbungsgesprächen im Dezember. Sollte die Stelle zu diesem Zeitpunkt nicht besetzt sein, wird eine erneute Frist gesetzt und bekannt gemacht.

Für Rückfragen, die im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren stehen, wenden Sie sich bitte an Frau Katja Roppes, Telefon 0221 / 92 13 92 11 oder E-Mail katja.ropes@ajs.nrw.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung!