

Köln, 24.1.2024

## Hilfskraft Administration / Verwaltung

(mind. 8 Wochenstunden an 2 Tagen die Woche)

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](http://www.ajs.nrw).

In der Geschäftsstelle der AJS NRW in Köln ist **ab sofort** die Stelle einer\*s

### Aushilfe im Bereich Verwaltung

Plan 

im Rahmen des Projektes „Plan P. –Jugend stark machen gegen islamistische Radikalisierung“ in Teilzeit auf Mini-Job-Basis zunächst befristet bis zum 31.12.2024 zu besetzen. Arbeitsort ist die Geschäftsstelle in Köln, mobiles Arbeiten ist nicht vorgesehen. Die Kernarbeitszeit beträgt 9 bis 15/16 Uhr. Der Stundenlohn beträgt 14 Euro auf Minijob-Basis.

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. Das Projekt wird seit 2015 gefördert, eine Weiterführung des Projektes über 2024 hinaus ist angestrebt.

### Aufgabenbeschreibung:

Projektverwaltung

- Haushaltsverwaltung (Haushaltsüberwachung, laufende Kostenübersicht)
- Netzwerkpflege und Kontaktverwaltung (über das Programm COBRA)
- Terminkoordination (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 Ausbildung im kaufmännischen oder kommunikativen Bereich oder verwaltenden Beruf oder vergleichbare Vorbildung
- Sicherheit in der deutschen Rechtschreibung
- Sicherer Umgang mit den Anwendungen im Office-Paket (v.a. Outlook, Word und Excel)
- Bestenfalls Kenntnisse mit dem CRM-Programm Cobra
- Grundkenntnisse im Umgang mit Zoom
- Zeitliche Flexibilität (vormittags bevorzugt), Zuverlässigkeit, eigenständiges und gewissenhaftes Arbeiten
- Lernbereitschaft, Teamfähigkeit, soziale Kompetenz

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!

Es besteht die Aussicht auf eine Verlängerung des befristeten Vertrags. Darüber hinaus 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.roppes@ajs.nrw](mailto:katja.roppes@ajs.nrw)**

Da die Stelle zeitnah besetzt werden soll, gilt eine Bewerbungsfrist bis die Stelle besetzt ist. Sollte die Stellenausschreibung nicht mehr auf der Website der AJS NRW ([www.ajs.nrw](http://www.ajs.nrw)) veröffentlicht sein, ist die Stelle vergeben.

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.roppes@ajs.nrw](mailto:katja.roppes@ajs.nrw).

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung!