

Stellenausschreibung

Die Arbeitsgemeinschaft für Kinder- und Jugendhilfe – AGJ, der Zusammenschluss von Akteuren und Strukturen der öffentlichen und freien Kinder- und Jugendhilfe auf der Bundesebene mit Sitz in Berlin, sucht spätestens zum **01. Mai 2022** eine

**Sachbearbeitung/Büroleitung (m/w/d)
in Teilzeit (insg. 28,5 Stunden)**

– zunächst befristet bis zum 31.12.2022 (mit Möglichkeit der Verlängerung) –

Zu Ihren Aufgaben als Sachbearbeitung im Fachbereich 4 (19,5 Stunden) gehören:

- Unterstützung der AGJ-Fachreferentin für die Arbeitsfelder „Kindheit, Kinderrechte, Familienpolitik“ und „Jugend, Bildung, Jugendpolitik“;
- organisatorische Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen und Veranstaltungen;
- Kontaktpflege zu den Gremienvertreter*innen;
- Einholung von Angeboten im Rahmen von Wirtschaftlichkeitsprüfungen;
- Vorprüfung von Reisekostenabrechnungen nach dem Bundesreisekostengesetz;
- Korrekturlesen;
- Unterstützung bei der Organisation (digitaler) AGJ-Veranstaltungen sowie der turnusmäßigen Durchführung der Deutschen Kinder- und Jugendhilfetage (DJHT);
- sowie allgemeine Bürotätigkeiten.

Zu Ihren Aufgaben als Büroleitung mit Schwerpunkt EDV/Digitales (9 Stunden) gehören:

- administrative und organisatorische Unterstützung des AGJ-Geschäftsführungsteams (bestehend aus einer Geschäftsführerin und einer stellvertretenden Geschäftsführerin) in Zusammenarbeit mit der AGJ-Büroleiterin;
- Beschaffung sowie Verwaltung von Hard- und Software;
- Betreuung der AGJ-Cloud;
- Kommunikation mit IT-Dienstleistern;
- Mitarbeit in der organisationsübergreifenden EDV-Gruppe des Hauses;
- Datenschutzkoordination, Zusammenarbeit mit dem Datenschutzbeauftragten;
- Kommunikation mit Mitgliedern und Kooperationspartner*innen der AGJ;
- spezifische Digitalisierungsaufgaben;
- sowie allgemeine Bürotätigkeiten.

Wir erwarten von Ihnen:

- eine abgeschlossene Hochschulbildung oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen;
- sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office, CMS), Vertrautheit mit digitalen Tools und hohe Technikaffinität;
- Kenntnisse der Strukturen der Kinder- und Jugendhilfe bzw. Fähigkeit und Bereitschaft, sich damit vertraut zu machen.

Außerdem setzen wir voraus:

- ausgeprägte Kommunikationsstärke, Teamgeist;
- Fähigkeit zum eigenständigen Arbeiten, Eigeninitiative;
- eine präzise, ergebnisorientierte Arbeitsweise;
- ein freundliches, verbindliches Auftreten;
- Organisationstalent;
- die Bereitschaft, sich für die Aufgaben, Ziele und die Weiterentwicklung der AGJ einzusetzen.

Wir bieten Ihnen:

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem freundlichen, aufgeschlossenen Team;
- einen schönen Arbeitsplatz in der historischen Mitte von Berlin;
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten;
- attraktive Vergütung und Sozialleistungen in Anlehnung an den TVöD Bund – Ost in der Entgeltgruppe 7 (Sachbearbeitung) bzw. 9b (Büroleitung) mit Partizipation an den guten Tarifentwicklungen des Bundes;
- leistungsorientierte Entgeltbestandteile gemäß Leistungstarifvertrag Bund;
- Leistungen zur Altersvorsorge (Versorgungsanstalt Bund und Länder - VBL);
- Weiterbildungsmöglichkeiten;
- flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit).

Sollten Sie sich durch diese Aufgabe angesprochen fühlen, senden Sie Ihre qualifizierten Bewerbungsunterlagen per Email (bitte in einem einzigen PDF) zeitnah an bewerbung@agj.de. Vorstellungsgespräche finden am 23./24. März 2022 digital statt.

Wir wertschätzen Vielfalt und sind sehr daran interessiert, unser Team diverser aufzustellen. Wir begrüßen Bewerbungen unabhängig von Alter, Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, sexueller Identität oder einer Behinderung.

Vorstand der Arbeitsgemeinschaft für Kinder- und Jugendhilfe e.V.
Geschäftsführerin Franziska Porst
Mühlendamm 3
10178 Berlin
www.agj.de

Telefon: 030/40040-200