

Verwaltungskraft (m/w/d) beim Kreisjugendring Rhön-Grabfeld



Bewerbungsschluss: 09.06.2024
Ort: Kreisjugendring Rhön-Grabfeld
Rederstr. 2
97616 Bad Neustadt a.d. Saale
Ansprechpartnerin: Geschäftsführung
Mona Voll
Kontakt: mona.voll@kjr-rhoen-grabfeld.de

Wir suchen ab sofort eine:n Mitarbeiter:in (m/w/d) in der Verwaltung in Teilzeit mit einer regulären wöchentlichen Arbeitszeit von 19,5 Stunden. Die Stelle ist unbefristet.

Hintergrund zum Arbeitgeber

Der Kreisjugendring (KJR) Rhön-Grabfeld des Bayerischen Jugendrings K.d.ö.R. ist die Arbeitsgemeinschaft der Jugendorganisationen in Rhön-Grabfeld und arbeitet mit diesen eng zusammen. Wir vertreten die gemeinsamen Interessen der verbandlichen Jugendarbeit sowie aller Kinder und Jugendlichen in Rhön-Grabfeld gegenüber Kommunalpolitik, Kommunalverwaltung und Öffentlichkeit. Der KJR bietet Jugendarbeit und Jugendbildung für Kinder, Jugendliche, junge Erwachsene und Jugendleiter/-innen an.

Die Geschäftsstelle organisiert zahlreiche Serviceleistungen für die Jugendarbeit, wie Verleih, Beratung, Förderung der Jugendarbeit, Seminare und Schulungen und Veranstaltungen.

Unser Team besteht aus dem ehrenamtlichen Vorstand, der für die laufenden Aufgaben des Kreisjugendrings nach der Satzung, der Geschäftsordnung und den Beschlüssen der Vollversammlung verantwortlich ist. Die Geschäftsstelle setzt die Beschlüsse des Vorstands und der Vollversammlung um. Die Hauptaufgabe der Mitarbeiter:innen besteht in der Beratung und Unterstützung der Jugendverbände und Akteure der Jugendarbeit. Des Weiteren ist der Kreisjugendring für die Durchführung von Bildungsmaßnahmen und Projekten im Bereich der Jugendarbeit zuständig.

Ihre Aufgaben im Team

- Erledigung von Verwaltungsarbeiten und Unterstützung der Geschäftsführung
- Kassenleitung und Abwicklung des Haushalts und Erstellung der Jahresrechnung
- Buchhaltungsaufgaben nach Maßgabe der Finanzordnung des Bayerischen Jugendrings
- Sachbearbeitung des Zuschusswesens und der Jugendleitercard
- Sachbearbeitung des Verleih- und Versicherungswesens
- Unterstützung der Gremien
- Allgemeine Verwaltung
- Arbeitszeit innerhalb der Öffnungszeiten des Kreisjugendring Rhön-Grabfeld

Das bringen Sie mit

- Fachprüfung I für Verwaltungsangestellte oder eine erfolgreich abgeschlossene vergleichbare Ausbildung
- Mehrjährige Erfahrungen im Bereich der Sachbearbeitung
- Erfahrung mit dem Buchungsprogramm „Cipkom“ oder alternativ buchhalterische Grundkenntnisse mit der Bereitschaft zu Fortbildung für spezifische Buchhaltungsprogramme
- Sicherheit im Umgang mit Office-Anwendungen
- Freude an der Arbeit im Team und mit unseren Zielgruppen
- Neugier, Verantwortungsbewusstsein, Einsatzbereitschaft

Das bieten wir an

- einen Arbeitsplatz in einer Non-Profit-Organisation, der es um Werte geht, nicht um Gewinne
- Abwechslungsreiche, interessante Tätigkeit mit Verantwortung
- Kollegiale Arbeitsatmosphäre und eine Tätigkeit in einem engagierten hauptberuflichen und ehrenamtlichen Team
- Fortbildungsmöglichkeiten
- Bezahlung nach TVöD
- Betriebliche Altersvorsorge



Wir fördern die Chancengleichheit aller Beschäftigten. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung vorrangig behandelt.

Für weitere Informationen zu dieser Stelle können Sie sich gerne an unsere Geschäftsführerin Mona Voll per Mail mona.voll@kjr-rhoen-grabfeld.de oder telefonisch unter 09771-97511 wenden.

Bewerbungen samt einschlägiger Unterlagen bitte bis zum **09.06.2024** ausschließlich digital als PDF-Format an: mona.voll@kjr-rhoen-grabfeld.de