

Der Landesjugendring Brandenburg e.V. ist die Arbeitsgemeinschaft der landesweit tätigen Jugendverbände und Stadt- und Kreisjugendringe in Brandenburg. Er vertritt die Interessen von Kindern und Jugendlichen gegenüber Politik und Öffentlichkeit und befasst sich mit Fragen der Jugendpolitik und demokratischen Bildung sowie der Lebenssituation junger Menschen in Brandenburg.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine*n Verwaltungsmitarbeiter*in mit dem Fokus auf Buchhaltung und Fördermittelverwaltung

**mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 20 Stunden. Dienstsitz ist die Landeshauptstadt
Potsdam.**

Wir bieten Ihnen:

- ein vielseitiges und innovationsfreudiges Arbeitsfeld mit einem engagierten und qualifizierten Team
- die Möglichkeit der Mitgestaltung einer landesweit anerkannten und gut vernetzten Organisation
- eine angemessene Vergütung in Anlehnung an TVL E 9a, 30 Tage Urlaub sowie die Möglichkeit zur betriebliche Altersvorsorge und regelmäßige Teamsupervision
- eine flexible Arbeitszeitgestaltung mit der Möglichkeit für mobiles Arbeiten (anteilig)
- die Möglichkeit zur Fort- und Weiterbildung
- Barriereabbau am Arbeitsplatz: Wir möchten vieles möglich machen. Für Detailfragen sprechen Sie uns bitte an.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Sachbearbeitung von Fördermitteln und Projektfinanzen: Mittelplanung, Controlling, Beantragung von Mitteln und Erstellung von Verwendungsnachweisen
- Beratung von Mitgliedsorganisationen des Landesjugendrings in der Beantragung, Bewirtschaftung und Abrechnung der Fördermittel aus dem Landesjugendplan
- Prüfung von Verwendungsnachweisen der Mitgliedsorganisationen

- Buchhaltung: Abwicklung von Zahlungsein- und Ausgängen, Rechnungsprüfung und Kontierung, Überprüfung des Zahlungsverkehrs, Erstellung von Einnahmen-Ausgaben-Übersichten
- Erstellung von Zahlungen und Überweisungen
- Lohnbuchhaltung
- Vertragsmanagement: Erstellen von Honorar- und Werkverträgen
- Unterstützung bei Veranstaltungen: Teilnahmemanagement, Raumbuchungen, Verträge mit Referent*innen etc.

Als Voraussetzungen erwarten wir:


- eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich bzw. Verwaltungsbereich oder gleichwertige Erfahrungen und Fähigkeiten
- einschlägige Berufserfahrung sowie die Bereitschaft, vorhandene Kenntnisse auszubauen und sich in neue Systeme einzuarbeiten
- strukturierte, selbstständige und flexible Arbeitsweise
- wirtschaftliches Denken und Handeln
- eine freundliche und sichere Kommunikation
- Kenntnisse in der Buchhaltung, Lohnbuchhaltung, Erfahrungen in der ordnungsgemäßen Verwendung von öffentlichen Mitteln
- Kenntnisse im Zuwendungs- und Vergaberecht sowie von einschlägigen Verordnungen des Landes Brandenburg sowie des Bundes (Landeshaushaltsordnung, Vergaberecht, Bundesreisekostengesetz etc.) bzw. die Bereitschaft, sich in diese einzuarbeiten.
- sehr gute Kenntnisse von MS Office, Buchhaltungssoftware (z.B. Lexware) sowie gängiger Web-Anwendungen und die Bereitschaft vorhandene Kenntnisse auszubauen bzw. sich in neue Systeme einzuarbeiten
- Freude an der Arbeit in einem diversen, multiprofessionellen Team
- Kenntnisse über die Jugendverbandsarbeit im Land Brandenburg sind von Vorteil.

Auch wenn Sie nicht alle Voraussetzungen erfüllen, möchten wir Sie zu einer Bewerbung ermutigen. Gern geben wir Ihnen Raum, tätigkeitsbezogene Fähigkeiten im Rahmen der Beschäftigung zu erlernen.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen ohne Foto senden Sie bitte per E-Mail in einer zusammenhängenden PDF-Datei bis zum **05. Mai 2024** an: personal@ljr-brandenburg.de

Die Bewerbungsgespräche werden fortlaufend durchgeführt.

Rückfragen beantwortet Ihnen gern: Björn Schreiber | 0331 620 75 32 | bjoern.schreiber@ljr-brandenburg.de



Fahrtkosten und andere Aufwendungen für die Teilnahme am Bewerbungsverfahren können leider nicht erstattet werden.

Links: www.ljr-brandenburg.de