

Stellenausschreibung

Als vom Landesjugendamt Brandenburg anerkannter freier Träger der Jugendhilfe unterstützt der gemeinnützige eingetragene Verein B.B.L. e.V. junge Menschen im ländlichen Raum. Als Jugendverband ist er "von unten nach oben" organisiert. Partizipation der jungen Menschen, der betreuten Jugendgruppen und Klubs wird in der täglichen Arbeit sehr ernst genommen.

Die Perspektive von Kindern und Jugendlichen wird in allen Arbeitsbereichen aktiv einbezogen. Der Landjugendverband ist auf offene Angebote, Projekte, Workshops, Aktionen und Jugendbegegnungen für alle interessierten Jugendlichen ausgerichtet. Eine Mitgliedschaft als Voraussetzung für die Beteiligung an Aktivitäten ist nicht erforderlich.

Kinder und Jugendliche bewegen sich zunehmend in einer Umwelt, die schwierige Voraussetzungen bietet, sich stabil zu entwickeln. Wir sehen unsere Hauptaufgabe darin, sie in ihrer Entwicklung zu unterstützen, zu fördern und somit ihre Chancen zu verbessern.

Wir suchen ab 01.10.2021

eine*n Verwaltungsangestellten*in (m/w/d)

mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 40 Wochenstunden, Teilzeit möglich.

Ihre Aufgaben umfassen im Wesentlichen:

- Beantragungen und Bewirtschaftung von öffentlichen Fördermitteln
- Erstellung des Wirtschaftsplanes
- Erstellung des Jahresabschlusses
- Personalverwaltung
- Finanzbuchhaltung (Lexware)
- Lohn- und Gehaltsabrechnung (Lexware)
- Projektmanagement
- Controlling im Personal- und Finanzbereich
- Allgemeine Verwaltung und Organisation
- Anleitung von Ehrenamtlichen und Fachkräften im Bereich Projektmanagement
- Zusammenarbeit mit dem ehrenamtlichen Vorstand
- Außenvertretung des Verbandes gegenüber Fördermittelgeber*innen, Netzwerkpartner*innen, etc.

Anforderungen sind:

- abgeschlossenes Studium im Bereich Betriebswirtschaft oder abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich mit Berufserfahrung
- Sicheres Auftreten und Verhandlungsstärke gegenüber Fördermittelgeber*innen, Verwaltungen und Partner*innen
- Erfahrungen mit der Akquise von Drittmitteln sowie der Abrechnung von Maßnahmen
- Hohes Maß an Motivation, Flexibilität und Belastbarkeit
- Bereitschaft zur persönlichen, beruflichen und fachlichen Weiterentwicklung
- rhetorisches Geschick und analytisches Denken
- Fundierte Kenntnisse im Umgang mit PC und Internet
- Kenntnisse im Umgang mit Buchhaltungs- und Gehaltsabrechnungssoftware
- Führerschein und PKW
- Fähigkeit zum eigenständigen und strukturierten Arbeiten
- Bereitschaft zur Durchführung von Dienstreisen

Wir bieten Ihnen:

- Ein verantwortungsvolles, eigenverantwortliches und selbstständiges Arbeiten im Rahmen der Arbeitsaufgaben
- Flexible Arbeitszeiten
- Einbindung in die Teamstrukturen und in Gremien
- Vergütung mit einem Festgehalt das sich am Tarifvertrag TV-L orientiert, Entgeltgruppe 9
- Arbeitsort ist Teltow

Ihre Bewerbung richten Sie bitte per E-Mail in einem PDF-Dokument ab sofort an finanzen@bbl-online.com

Für Rückfragen steht Ihnen Bärbel Mehnert zur Verfügung (finanzen@bbl-online.com, bei Angabe einer Telefonnummer erfolgt kurzfristig ein Rückruf)). Informationen über unseren Verein finden Sie online: www.bbl-online.com