



Das Gemeindejugendwerk Niedersachsen.Ostwestfalen.Sachsen-Anhalt (GJW NOS) sucht vom 01.02.2022. bis zum 31.09.2022 eine

## **Elternzeitvertretung im Bereich Verwaltung (50%) / + wenn gewünscht Projektmanagement (zusätzlich 25%)**

### **Wer sind wir:**

Wir sind als GJW NOS ein Teil des Jugendverbandes im Bund Evangelisch-Freikirchlicher Gemeinden in Deutschland K.d.ö.R. Als Gemeindejugendwerk unterstützen wir die Gemeinden unseres Landesverbandes in ihrer Arbeit mit Kindern, Jugendlichen und jungen Erwachsenen, so dass sich der Glaube der jungen Menschen tragfähig entwickelt. Das Durchführen von Schulungen und Events sind Kernkompetenzen des GJW NOS. Wir möchten mit unserem Schulungsangebot Menschen zu kompetenten und motivierten ehrenamtlichen Mitarbeitenden ausbilden.

Das GJW ist als Träger der freien Jugendhilfe nach § 75 SGB VIII anerkannt und ist Mitglied im Kinder- und Jugendring des Landes Sachsen-Anhalt sowie in der Arbeitsgemeinschaft Evangelischer Jugend in Niedersachsen e.V.

### **Das sind deine Aufgaben Bereich Verwaltung:**

- Verantworten und Verwalten der Finanzen (z.B. Kontrolle der Einhaltung des Haushaltsplans, Überwachen der Buchhaltung, Abrechnung von Fördergeldern)
- Verwaltungstechnische Aufgaben (z.B. EDV, Website, Mail- Verwaltung)
- Anträge (z.B. Sonderurlaub, Bildungsurlaub, Fördermittel)
- Verantworten und Verwalten der Datenbank
- Mitwirkung im Arbeitskreis zum Thema Datenschutz

### **Was du mitbringen solltest Bereich Verwaltung:**

- Qualifikation als Verwaltungsfachkraft, Büromanagement o.ä.
- Strukturiertes, eigenverantwortliches Arbeiten
- Offener, ehrlicher und verständnisvoller Umgang miteinander
- Sicherer Umgang im Einsatz von Office-Programmen

## **Das sind deine Aufgaben Bereich Projektmanagement:**

- Begleiten von Projektgruppen und Vorbereiten/Durchführen von Schulungen
- Aktives Mitgestalten von Gremien innerhalb des GJW NOS und im Namen unseres GJWs
- Vorbereiten, Begleiten und Durchführen von christlichen Events (z.B. Freizeiten, Online-Meetings)

## **Was du mitbringen solltest Verwaltungsfachkraft + Projektmanagement:**

- Qualifikation als Verwaltungsfachkraft, Büromanagement, Sozialarbeiter o.ä.
- Strukturiertes, eigenverantwortliches Arbeiten
- Bereitschaft, an Wochenenden zu arbeiten
- Offener, ehrlicher und verständnisvoller Umgang miteinander
- Begeisterung an der Arbeit mit Jugendlichen und jungen Erwachsenen und ihrer Begleitung im christlichen Glauben
- Sicherer Umgang im Einsatz von Office-Programmen
- ggf. Führerschein (Klasse B)

## **Was wir dir bieten:**

- kollegiale Zusammenarbeit mit dem Landesjugendpastor des GJW und der Sachbearbeiterin
- vollausgestattetes Büro
- flexible Arbeitszeiten (Möglichkeit zum Homeoffice)
- Vergütung nach Richtlinie für ordinierte Mitarbeitende im BEFG

Wenn dich diese Stellenausschreibung anspricht, du einen Einblick in die Arbeit des GJW NOS gewinnen möchtest und Lust hast dich einzubringen, schicke bitte deine Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Anschreiben, relevante Zeugnisse/ Bescheinigungen) an: [Bewerbung@gjw-nos.de](mailto:Bewerbung@gjw-nos.de)

**Bewerbungsschluss ist der 28. Oktober 2021**