

Stellenausschreibung

Unterstütze unseren Einsatz für internationalen Jugendaustausch und weltweite Kooperationen im Jugendbereich

IJAB – Fachstelle für Internationale Jugendarbeit der Bundesrepublik Deutschland e.V. ist ein Zusammenschluss freier und öffentlicher Träger der Kinder- und Jugendhilfe in Deutschland. Wir sind zugleich Netzwerk und bundeszentrale Struktur für europäischen und weltweiten Austausch sowie für transnationale Kooperation im Jugendbereich.

Wir engagieren uns für ein friedliches Zusammenleben in einer vielfältigen und offenen Welt, in der sich junge Menschen frei entfalten können. Wir sind davon überzeugt, dass internationaler Austausch zur weltweiten Verständigung beiträgt und jungen Menschen Bildungschancen und neue Lebenswege eröffnet. Dafür setzen wir uns im Dialog und durch partnerschaftliche Zusammenarbeit weltweit ein.

Bist auch du davon überzeugt, dass weltweiter Austausch und Begegnung Bausteine auf dem Weg in eine nachhaltige und sozial gerechte Zukunft sind? Dann setz dich gemeinsam mit uns dafür ein.

Wir besetzen zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle unbefristet in 50% Teilzeit:

Sachbearbeitung (m/w/d) Reise und Verwaltung

Das Team „Zentrale Aufgaben“ freut sich darauf, sich zusammen mit dir um die administrativen Rahmenbedingungen unserer Arbeit zu kümmern. Fehlende Kenntnisse können in der Einarbeitungsphase vermittelt werden.

Deine Aufgaben:

- > Bearbeitung der Dienstreiseanträge;
- > Reservierungen und Buchungen im Zusammenhang mit Dienstreisen;
- > Bearbeiten der Reisekostenanträge und Festsetzen der Reisekostenerstattungen;
- > Aufgaben im Arbeitsbereich Zeiterfassung;
- > Sonstige allgemeine Verwaltungsaufgaben;
- > Vertretungsaufgaben Poststelle.

Das macht uns neugierig:

- > Abgeschlossene Berufsausbildung in der Verwaltung und/oder Erfahrungen im kaufmännischen Bereich;
- > Umfassende EDV-Kenntnisse in MS-Office;
- > Kenntnisse im Bundesreisekostenrecht und im Zuwendungsrecht sowie im Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) sind von Vorteil;
- > Organisatorische Fähigkeiten, selbstständiges Arbeiten, Teamfähigkeit;
- > Gute Kenntnisse der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift.

Wir bieten dir:

- > eine unbefristete Tätigkeit mit 19,5 Wochenstunden;
- > eine Vergütung nach Entgeltgruppe 8 des Tarifvertrages des öffentlichen Dienstes (TVöD Bund);
- > die Möglichkeit zur Teilnahme an einem attraktiven Betrieblichen Altersvorsorgemodell sowie das Angebot zum Erwerb eines bezuschussten Deutschland-Jobtickets;
- > ein flexibles, auf unterschiedlichste Bedürfnisse Rücksicht nehmendes Arbeitszeitsystem mit der Möglichkeit, bis zu 50 Prozent mobil zu arbeiten;
- > eine verantwortungsvolle und durch persönliches Engagement zu gestaltende Aufgabe mit anspruchsvollen Tätigkeiten und eigenverantwortlichem Arbeiten in einem engagierten Team.

Interesse? Wir freuen uns auf deine Bewerbung bis zum 21.04.2025.

Die Bewerbung richte bitte an bewerbung@ijab.de oder an IJAB – Fachstelle für Internationale Jugendarbeit der Bundesrepublik Deutschland e.V., Godesberger Allee 142-148, 53175 Bonn.

Wir bitten die Bewerber*innen um Verständnis, dass wir keine Zwischennachrichten geben. Die Beendigung des Auswahlverfahrens wird auf unserer Webseite unter www.ijab.de veröffentlicht.



IJAB - Fachstelle für Internationale Jugendarbeit der Bundesrepublik Deutschland e.V.
Godesberger Allee 142-148
D-53175 Bonn