

## Stellenausschreibung

IJAB – Fachstelle für Internationale Jugendarbeit der Bundesrepublik Deutschland e.V. setzt sich für die Stärkung und Weiterentwicklung der Internationalen Jugendarbeit und jugendpolitischen Zusammenarbeit ein - sowohl mit den Ländern Europas als auch weltweit. Durch die Förderung von Austausch und Begegnung wollen wir einen Beitrag zu Verständigung, internationaler Bildung und mehr Partizipation leisten sowie Fremdenfeindlichkeit, Rassismus und Gewalt entgegenwirken. Wir führen Programme für Fachkräfte und jugendpolitisch Verantwortliche zu jugendrelevanten Fragen mit internationalen Partnern durch, unterstützen den internationalen Wissensaustausch in der Kinder- und Jugendhilfe und eröffnen Möglichkeiten für Qualifizierung und Vernetzung im In- und Ausland. Junge Menschen beraten wir zu Auslandsaufenthalten und Fördermöglichkeiten. Unsere Auftraggeber sind das Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend, die Europäische Kommission und weitere Akteure im Bereich Jugend.

Wir suchen zum 01.12.2021 in Teilzeit (19,5 Wochenstunden)

### **eine Assistentin / einen Assistenten des Geschäftsbereichs (w/m/d).**

Sie unterstützen die administrativen Abläufe im Geschäftsbereich sowie die nationalen und internationalen Projekte von IJAB.

Werden Sie Teil einer dynamischen Organisation und helfen Sie uns, den neuen Herausforderungen einer sich wandelnden Welt gerecht zu werden. Unterstützen Sie unser Engagement für grenzüberschreitende Begegnung und Zusammenarbeit. Ein kompetentes Team mit begeisterungsfähigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und einer offenen Kommunikationskultur wartet auf Sie.

#### **Ihr Beitrag zu unserem Erfolg:**

- Koordination der administrativen Aufgaben im Geschäftsbereich
- Mitwirkung bei Finanzierungsanträgen, Ausgabenkontrollen und Abrechnungen für die Verwendungsnachweise
- Mitwirkung bei Auftragsvergaben und Vertragsgestaltungen
- Prüfen und Feststellen der Rechnungsbelege
- Organisation der administrativen Abläufe
- Mitwirken bei und Organisation von Tagungen und Veranstaltungen
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben

#### **Das bringen Sie mit:**

- Abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich
- Erfahrung im Verwaltungsmanagement und in der Büroorganisation
- Erfahrung in der Bewirtschaftung von öffentlichen Mitteln
- Sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch (in Wort und Schrift) und gute Sprachkenntnisse in Englisch (in Wort und Schrift)
- Umfassende EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- Organisatorische Fähigkeiten, selbständiges Arbeiten, Kreativität, Teamfähigkeit

**Das bieten wir Ihnen:**

- ein unbefristetes Anstellungsverhältnis in einem flexiblen, auf unterschiedlichste Bedürfnisse Rücksicht nehmendes Arbeitszeitsystem
- eine Vergütung nach Entgeltgruppe 8 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD Bund)
- die Möglichkeit zur Teilnahme an einem attraktiven Betrieblichen Altersvorsorgemodell
- das Angebot zum Erwerb eines Jobtickets

Ihre schriftliche Bewerbung richten Sie bitte bis zum 24.10.2021 an [bewerbung@ijab.de](mailto:bewerbung@ijab.de) oder an IJAB – Fachstelle für Internationale Jugendarbeit der Bundesrepublik Deutschland e.V., Godesberger Allee 142-148, 53175 Bonn.

**Wir bitten die Bewerberinnen und Bewerber um Verständnis, dass wir keine Zwischennachrichten geben sowie die eingereichten Bewerbungsunterlagen nicht zurücksenden können. Auf aufwändige Bewerbungsmappen und Klarsichtfolien kann daher gerne verzichtet werden. Die Beendigung des Auswahlverfahrens wird auf unserer Webseite [www.ijab.de](http://www.ijab.de) veröffentlicht.**