

## 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 (BMFSFJ), die Europäische Kommission und weitere Akteure im Bereich Jugend.

Zum 01.10.2022 suchen wir in Teilzeit (19,5 Wochenstunden) eine

### **Assistenz (w/m/d) der Geschäftsleitung.**

Sie arbeiten in einer dynamischen Organisation, der es erfolgreich gelingt, zunehmenden Anforderungen gerecht zu werden und sich verändernden Bedingungen anzupassen. Sie treffen auf ein engagiertes Team mit begeisterungsfähigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und einer offenen Kommunikationskultur. Sie werden Teil unseres Engagements für grenzüberschreitende Begegnung und Zusammenarbeit.

#### **Ihr Beitrag:**

- Sie sind verantwortlich für die Organisation der administrativen Abläufe der Geschäftsleitung. Sie bereiten Gremiensitzungen und Arbeitsbesprechungen vor und erstellen Unterlagen und Präsentationen.
- Sie bereiten Tagungen und Veranstaltungen vor und kümmern sich um die Organisation und das Teilnehmemanagement.
- Sie übernehmen Sachbearbeitungsaufgaben im Rahmen der Projektsteuerung durch die Leitung.
- Sie übernehmen eigenverantwortlich allgemeine Sekretariatsaufgaben, korrespondieren in deutscher und englischer Sprache und verwalten die Adressdatenbank.
- Sie übernehmen Aufgaben des Finanzcontrollings.

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

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Hochschulbildung in einer einschlägigen Fachrichtung oder eine abgeschlossene Berufsausbildung in der Verwaltung bzw. im kaufmännischen Bereich oder gleichwertige Kenntnisse und Fähigkeiten.
- Sie besitzen organisatorische Fähigkeiten, können selbständig arbeiten, sind kreativ und teamfähig.
- Sie haben umfassende EDV-Kenntnisse und beherrschen das Office-Paket.
- Erfahrungen in der Bewirtschaftung öffentlicher Mittel sind von Vorteil.
- Sie beherrschen die deutsche und die englische Sprache fließend in Wort und Schrift.

**Das bieten wir Ihnen:**

- eine unbefristete Tätigkeit mit der Vergütung nach Entgeltgruppe 9b des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD Bund),
- die Möglichkeit zur Teilnahme an einem attraktiven Betrieblichen Altersvorsorgemodell sowie das Angebot zum Erwerb eines Jobtickets,
- die Möglichkeit zu mobiler Arbeit und ein flexibles, auf unterschiedliche Bedürfnisse Rücksicht nehmendes Arbeitszeitsystem,
- eine verantwortungsvolle und durch Ihr persönliches Engagement zu gestaltende Aufgabe mit anspruchsvollen Tätigkeiten und eigenverantwortlichem Arbeiten.

Ihre schriftliche Bewerbung richten Sie bitte bis zum 25.09.2022 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. Die Beendigung des Auswahlverfahrens, wird auf unserer Webseite [www.ijab.de](http://www.ijab.de) veröffentlicht.**