

Stellenausschreibung

JUGEND für Europa ist Teil von IJAB – Fachstelle für Internationale Jugendarbeit der Bundesrepublik Deutschland e.V. und bietet als Nationale Agentur für die EU-Förderprogramme *Erasmus+ Jugend* und das *Europäisches Solidaritätskorps* jungen Menschen vielfältige Chancen, in Europa zu lernen, sich für Europa zu engagieren, europäische Projekte durchzuführen und Europa mitzugestalten. Wir eröffnen Fachkräften und politischen Akteuren die Möglichkeit, europäische Initiativen auf den Weg zu bringen, sich zu vernetzen und zur Weiterentwicklung von Jugendarbeit und Jugendpolitik beizutragen. Unser Ziel ist es, die Idee eines sozialen Europas zu vermitteln, ein solidarisches Europa zu gestalten und Europa gleichermaßen allen jungen Menschen zugänglich zu machen.

Bei JUGEND für Europa sind aufgrund von organisatorischen Weiterentwicklungen, möglichst zum 01.04.2022, in Voll- oder Teilzeit zu besetzen:

2,5 Stellen als Programmsachbearbeiterin / -sachbearbeiter (w/m/d) **1 Elternzeitvertretung als Programmsachbearbeiterin / -sachbearbeiter** **(w/m/d)**

Werden Sie Teil einer dynamischen Organisation, die in einem europäischen Umfeld arbeitet und seit vielen Jahren kontinuierlich wächst. Helfen Sie uns, den neuen Herausforderungen einer sich wandelnden Welt gerecht zu werden und die europäische Idee mit Leben zu füllen. Unterstützen Sie unser Engagement für grenzüberschreitende Begegnung und Zusammenarbeit. Ein kompetentes Team mit begeisterungsfähigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und einer offenen Kommunikationskultur wartet auf Sie.

Als Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter unterstützen Sie das Team „Antrags- und Vertragsmanagement“ bei der fördertechnischen Umsetzung der Programme.

Ihr Beitrag zu unserem Erfolg:

- Prüfung von Förderanträgen und Verwendungsnachweisen,
- Ausfertigen von Mitteilungen und Verträgen,
- Bewirtschaftung der Verträge mit Begünstigten,
- EDV-technische Erfassung projektbezogener Daten,
- Telefonische / schriftliche Beratung und Betreuung von Antragstellenden,
- Selbstständige Entwicklung von Arbeitsabläufen,
- Eigenverantwortliche Durchführung zusätzlicher koordinierender Aufgaben.

Das bringen Sie mit:

- abgeschlossene Hochschulbildung (FH, Bachelor) mit verwaltungs- oder betriebswirtschaftlichem Schwerpunkt oder eine entsprechende Verwaltungsausbildung oder gleichwertige Fähigkeiten und Kenntnisse;

- praktische Verwaltungserfahrungen vorzugsweise im öffentlichen Sektor, gute administrative und organisatorische Fähigkeiten - Erfahrungen mit europäischen oder anderen vergleichbaren Förderprogrammen sind von Vorteil;
- buchhalterische Kenntnisse und Kenntnisse des öffentlichen Vergaberechts;
- sehr gute EDV-Kenntnisse;
- gute Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch (Wort und Schrift);
- Begeisterung für europäische und internationale Arbeit;
- Eigeninitiative, Teamfähigkeit, Kontaktfreude und Flexibilität;
- Organisationstalent.

Das bieten wir Ihnen:

- zwei Stellen im Rahmen einer unbefristeten Vollzeitstätigkeit, eine unbefristete Stelle mit einem Stundenumfang von 50 % sowie eine Elternzeitvertretung in Vollzeit, zunächst befristet bis voraussichtlich Juni 2023;
- eine Vergütung nach Entgeltgruppe 9b des Tarifvertrages des öffentlichen Dienstes (TVöD Bund);
- die Möglichkeit zur Teilnahme an einem attraktiven Betrieblichen Altersvorsorgemodell sowie das Angebot zum Erwerb eines Jobtickets;
- ein flexibles, auf unterschiedlichste Bedürfnisse Rücksicht nehmendes Arbeitszeitsystem;
- eine verantwortungsvolle und durch Ihr persönliches Engagement zu gestaltende Aufgabe mit anspruchsvollen Tätigkeiten und eigenverantwortlichem Arbeiten in engagierten Teams.

IJAB und JUGEND für Europa sind im Auftrag des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend und der Europäischen Kommission tätig. Mehr zu JUGEND für Europa unter www.jugendfuereuropa.de.

Ihre schriftliche Bewerbung richten Sie bitte bis zum 27.02.2022 an unseren Rechtsträger IJAB - Fachstelle für Internationale Jugendarbeit der Bundesrepublik Deutschland e.V., Godesberger Allee 142-148, 53175 Bonn per Email an bewerbung@ijab.de.

Wir bitten die Bewerberinnen und Bewerber um Verständnis, dass wir keine Zwischennachricht geben sowie die eingereichten Bewerbungsunterlagen nicht zurücksenden können. Auf aufwendige Bewerbungsmappen und Klarsichtfolien kann daher gerne verzichtet werden. Die Beendigung des Auswahlverfahrens wird auf unserer Webseite www.ijab.de im Internet veröffentlicht.