

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.

Für den Geschäftsbereich „Internationale jugendpolitische Zusammenarbeit“ suchen wir zum 01.10.2022 in Vollzeit (39 Wochenstunden)

eine Sachbearbeitung und Assistenz (w/m/d) der Geschäftsbereichsleitung.

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:

1. Mitwirkung an der organisatorischen Vorbereitung, Umsetzung und Nachbereitung von nationalen und internationalen Projekten sowie bi- und multilateralen Länderkooperationen:
 - Projekt- und Teilnehmendenmanagement,
 - Mitwirkung in Projektteams,
 - Erstellung von Finanzierungsanträgen und Finanzcontrolling,
 - Beratung von Teilnehmenden an Veranstaltungen und Programmen,
 - Korrespondenz mit Partnern, Teilnehmenden und Fördermittelgebern,
 - Organisatorische Unterstützung bei der Durchführung von Veranstaltungen vor Ort.

2. Assistenz der Geschäftsbereichsleitung:
 - Koordinierung der finanziellen und organisatorischen Abläufe im Geschäftsbereich,
 - Pflege von Adressdatenbanken,
 - Koordination des Berichtswesens.

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene Hochschulbildung oder abgeschlossene Berufsausbildung in der Verwaltung bzw. im kaufmännischen Bereich oder gleichwertige Kenntnisse und Fähigkeiten;
- Erfahrungen im Projekt- und Veranstaltungsmanagement;

- Erfahrungen in internationalen Projekten und in der Kommunikation mit internationalen Partnern;
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office, Datenbanken) sowie Affinität zu sozialen Medien; Sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch (in Wort und Schrift); Kenntnisse in einer weiteren Fremdsprache sind wünschenswert;
- Kenntnisse im öffentlichen Haushaltsrecht und Zuwendungsrecht;
- Hohe Eigeninitiative, Belastbarkeit und Teamfähigkeit;
- Bereitschaft zu Dienstreisen im In- und Ausland.

Das bieten wir Ihnen:

- ein unbefristetes Anstellungsverhältnis;
- eine Vergütung in der Entgeltgruppe 9b des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD Bund), die Möglichkeit zur Teilnahme an einem attraktiven Betrieblichen Altersvorsorgemodell sowie das Angebot zum Erwerb eines Jobtickets;
- ein flexibles, auf unterschiedliche Bedürfnisse Rücksicht nehmendes Arbeitszeitsystem und die Möglichkeit zu mobiler Arbeit.

Ihre schriftliche Bewerbung richten Sie bitte bis zum 18.08.2022 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 Bewerberinnen und Bewerber um Verständnis, dass wir keine Zwischennachrichten geben können. Die Beendigung des Auswahlverfahrens wird auf unserer Webseite www.ijab.de veröffentlicht.