

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 besetzen zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle:

Sachbearbeitung (w/m/d)

in der Zentralen Reisestelle und allgemeine Verwaltungsaufgaben

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

Ihr Beitrag:

- Prüfen der Dienstreiseanträge vor Reiseantritt, Stellungnahme Verkehrsmittel;
- Reservierung und Buchung von Beförderungstickets für Flug- und Bahnreisen, Unterkünften, Mietwagen;
- Abrechnen von Flug- und Bahnreisen, Übernachtungen, Mietwagen;
- Bearbeiten der Reisekostenanträge und Festsetzen der Reisekostenerstattungen;
- Überwachung/Abwicklung Bahncardbeschaffung und -kosten;
- Vertretungsaufgaben Zeiterfassung;
- Vertretungsaufgaben Poststelle;
- Sonstige allgemeine Verwaltungsaufgaben.

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene Berufsausbildung in der Verwaltung und/oder Erfahrungen im kaufmännischen Bereich;
- Umfassende EDV-Kenntnisse in MS-Office, Internet, möglichst SMS (Abrechnungsprogramm Reisekosten);
- Kenntnisse im Bundesreisekostenrecht und im Zuwendungsrecht sind von Vorteil;
- Kenntnisse im Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVÖD) sind wünschenswert;
- Organisatorische Fähigkeiten, selbstständiges Arbeiten, Teamfähigkeit;
- Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift.

Das bieten wir Ihnen:

- eine zunächst auf ein Jahr befristete Tätigkeit in Vollzeit (39 Wochenstunden), eine Verlängerung wird angestrebt;
- 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 Jobtickets;
- ein flexibles, auf unterschiedlichste Bedürfnisse Rücksicht nehmendes Arbeitszeitsystem mit der Möglichkeit zu mobilem Arbeiten;
- eine verantwortungsvolle und durch Ihr persönliches Engagement zu gestaltende Aufgabe mit anspruchsvollen Tätigkeiten und eigenverantwortlichem Arbeiten in engagierten Teams.

Ihre schriftliche Bewerbung richten Sie bitte bis zum 28.09.2022 per E-Mail 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.