

## Stellenausschreibung

Die Geschäftsstelle der Arbeitsgemeinschaft für Kinder- und Jugendhilfe – AGJ, der Zusammenschluss der Strukturen der öffentlichen und freien Kinder- und Jugendhilfe auf der Bundesebene, sucht zum **1. Januar 2021** eine

**Sachbearbeitung (m/w/d)**  
**Fachbereich 4 (Arbeitsfelder IV und V)**  
**in Teilzeit (19,5 Stunden)**  
**– befristet bis zum 31.12.2021 (mit Möglichkeit der Verlängerung) –**

### Zu Ihren Aufgaben gehören exemplarisch:

- Unterstützung der AGJ-Fachreferentin für die Arbeitsfelder „Kindheit, Kinderrechte, Familienpolitik“ und „Jugend, Bildung, Jugendpolitik“
- organisatorische Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen und Veranstaltungen
- Kontaktpflege zu den Gremienvertreter\*innen
- Einholung von Angeboten im Rahmen von Wirtschaftlichkeitsprüfungen (z. B. Druckereien, Grafik- oder EDV-Dienstleistungen, Hotels)
- Vorprüfung von Reisekostenabrechnungen nach dem Bundesreisekostengesetz
- Korrekturlesen
- Unterstützung bei der Organisation (digitaler) AGJ-Veranstaltungen sowie der turnusmäßigen Durchführung der Deutschen Kinder- und Jugendhilfetage (DJHT)
- sowie allgemeine Bürotätigkeiten.

### Wir erwarten von Ihnen:

- abgeschlossene, staatlich anerkannte Berufsausbildung mit Bezug zu den o. g. Tätigkeiten;
- wünschenswert ist eine mehrjährige Praxis in vergleichbaren Positionen;
- sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office, CMS);
- sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise in der deutschen Sprache sowie gute Englischkenntnisse;
- Kenntnisse der Strukturen der Kinder- und Jugendhilfe bzw. die Fähigkeit und Bereitschaft, sich damit vertraut zu machen.

### Darüber hinaus setzen wir voraus:

- die Bereitschaft, sich für die Aufgaben, Ziele und Weiterentwicklung der AGJ einzusetzen;
- genaue Arbeitsweise und hohe Konzentrationsfähigkeit;
- organisatorisches Geschick;

- freundliches Auftreten, ausgeprägte Kommunikationsstärke und Serviceorientierung;
- Teamgeist;
- ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft und Verantwortungsbewusstsein.

**Wir bieten Ihnen:**

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem freundlichen und aufgeschlossenen Team;
- ein gut ausgestatteter Arbeitsplatz in der historischen Mitte von Berlin mit sehr guter Verkehrsanbindung sowie Möglichkeit zum mobilen Arbeiten;
- attraktive Vergütung und Sozialleistungen in Anlehnung an den TVöD Bund – Ost in der Entgeltgruppe 7 TVöD Bund Ost (entspricht mittlerem Dienst) mit Partizipation an den guten Tarifentwicklungen des Bundes;
- Leistungsorientierte Entgeltbestandteile gemäß Leistungstarifvertrag Bund;
- eine fachkundige Einarbeitung;
- Weiterentwicklungsmöglichkeiten;
- flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit).

Sollten Sie sich durch diese Aufgabe angesprochen fühlen, senden Sie Ihre qualifizierten Bewerbungsunterlagen bis zum **25. November 2020** per Email (bitte in einem PDF) an [bewerbung@agj.de](mailto:bewerbung@agj.de).

Hinweis: Bitte beachten Sie auch eine weitere Stellenausschreibung der AGJ: Büroleitung (Schwerpunkt: Veranstaltungsassistenten) in Teilzeit (9 Wochenstunden). Wenn Sie die Anforderungen beider Ausschreibungen erfüllen, ermutigen wir explizit zu einer Bewerbung auf beide Stellen.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher fachlicher Eignung bevorzugt eingestellt. Die Bewerbung von Menschen aller Nationalitäten wird begrüßt.

Vorstellungsgespräche werden in der 49. Kalenderwoche stattfinden. Im Rahmen des Auswahlverfahrens entstehende Kosten können nicht erstattet werden.

**Postadresse/ Kontakt:**

**Vorstand der Arbeitsgemeinschaft für Kinder- und Jugendhilfe e.V.**

**z. Hd. Franziska Porst – persönlich –**

**Mühlendamm 3, 10178 Berlin**

www.agj.de

Telefon: 030/40040-219