

Stellenausschreibung ~ Verwaltungsfachkraft (m/w/d) ~

Sie sind interessiert an einer Verwaltungstätigkeit im sozialen Bereich?

Dann sind Sie bei uns genau richtig!

Drudel 11 ist ein seit 1993 anerkannter Träger der Jugendhilfe mit Sitz in Jena mit dem Ziel, jungen Menschen neue Perspektiven aufzuzeigen, sie zu ermutigen und beim Entdecken ihrer Stärken zu begleiten. Die Bandbreite reicht von lokalen Angeboten wie Straßensozialarbeit und einem Jugendbildungszentrum über eine thüringenweite Ausstiegsberatung bis hin zu digitalen Trainings für Gewaltprävention und Integration.

Werden Sie Teil unseres Teams und übernehmen Sie verantwortungsvolle Aufgaben im Bereich der Projektverwaltung.

Sie werden:

- Selbstständig die Kassenführung und Projektabrechnung übernehmen
- Bei der Erstellung von Verwendungsnachweisen, Berichten, Präsentationen, Anträgen und bei der Akquise von Fördermitteln unterstützen
- Bei Vergabeleistungen, u.a. Angebotseinholung und Vergleich, Dokumentation unterstützen
- Bei der Büroverwaltung- und Organisation aushelfen (u.a. im Bereich Systemadministration und Öffentlichkeitsarbeit)

Sie bringen mit:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Nachweis über entsprechende Fähigkeiten
- Wünschenswert sind Erfahrungen in der Fördermittelabrechnung und in der Projektverwaltung
- Organisationstalent
- Eigenständige und selbstverantwortliche Arbeitsweise
- Sicheres und sozialkompetentes Auftreten
- Teamfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit
- Gute PC-Kenntnisse und sicherer Umgang mit Windows, MS-Office inkl. Access, Excel, Outlook und Internetrecherche
- Polizeiliches Führungszeugnis ohne Eintragungen

Sie bekommen:

- Eine vielseitige Tätigkeit bei einem gemeinnützigen Träger für eine gute Sache
- Ein engagiertes, von Offenheit geprägtes Team, das mit Ihnen auf Augenhöhe arbeitet
- Eine gute Einarbeitung in alle wesentlichen Aufgaben und Arbeitsprozesse
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- 30 Tage Jahresurlaub bei einer 5-Tage Woche sowie 5 Tage Bildungsurlaub
- Eine leistungsgerechte Vergütung in Anlehnung an Tarifvertrag öffentlicher Dienst

Stundenumfang: bis 20 Wochenstunden

Beginn: ab sofort

Ansprechperson: Annett Schnauß-Müller • Tel. 03641 /357805

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf und Praktikums-/Arbeitsnachweisen. Bitte senden Sie diese ausschließlich als PDF per E-Mail bis zum **20.08.2023** an: bewerbungen@drudel11.de.

Mit der Übersendung geben Sie Ihr Einverständnis, dass Ihre Daten von uns elektronisch verarbeitet und gespeichert werden.

Drudel 11 verfolgt die Ziele der Chancengleichheit. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Fahrtkosten zum Vorstellungsgespräch können nicht erstattet werden.

Weitere Informationen zu uns und unseren Arbeitsbereichen finden Sie unter www.drudel11.de.