



### Stellenprofil

#### **Verwaltungsfachkraft in der Kinder- und Jugendhilfe Qualifikation:**

Kaufmännische Ausbildung (Bürokauffrau/Bürokaufmann), Verwaltungstechnische Ausbildung (Verwaltungsfachangestellte/r), gern auch motivierte Quereinsteiger

#### **Stellenanteil und Struktur:**

30 Wochenstunden

#### **Projekt/Einsatzort:**

Verwaltung, Geschäftsstelle der KiJuLa gGmbH, Paul-Schneider-Straße 50a, 99425 Weimar

#### **Zu besetzen ab:**

ab 01.11.2023

#### **Ihre Aufgaben:**

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Leistungserfassung, Stammdatenverwaltung
- Bearbeitung von Kostenüberahmen
- Zusammenarbeit mit Kostenträgern (Jugendämter und weitere Fachdienste)
- Vorbereitende Buchhaltung (Prüfung von Rechnungen und Belegprüfung)
- Zuarbeit für das Personalwesen
- Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern, Ämtern und Behörden (Personalwesen, Rechnungswesen, Leistungsabrechnung,)
- Rechnungslegung an Jugendämter

#### **Unsere Anforderungen:**

- Fachliche Qualifikation
- Erfahrungen in der Jugendhilfe / Non-Profit-Organisationen wünschenswert
- Fähigkeit zur Planung und Organisation des eigenen Arbeitsbereichs
- Belastbarkeit und Flexibilität
- Teamplayer mit Engagement und Loyalität
- Lust auf Wissenserweiterung
- Versiertheit in Wort und Schrift
- Kenntnisse MS-Office
- Kenntnisse mit der Software „MyJugendhilfe“ (nicht Bedingung)



## Kinder- und Jugendland gGmbH

### Wir bieten:

- unbefristeten Arbeitsvertrag (nach Probezeit)
- feste Kernarbeitszeiten
- Urlaubsanspruch von 30 Tagen
- Vergütung nach PATT (Tarifvertrag der Parität)
- Betriebliche Altersvorsorge
- angenehme Teamatmosphäre
- Verantwortungsübernahme und Gestaltung von Prozessen

Ihre Bewerbungen senden Sie bitte an die Geschäftsstelle der KiJuLa gGmbH, Paul-Schneider-Straße 50a, 99425 Weimar z.Hd. des Geschäftsführers oder per E-Mail: [c.schlenstedt@kijula.de](mailto:c.schlenstedt@kijula.de)