



Der SJR Coburg sucht ab 01.11.2024 **eine*n Verwaltungsangestellte*n in Teilzeit für 20 Wochenstunden unbefristet.**

Das Aufgabenprofil umfasst:

- Erledigung von Verwaltungsarbeiten sowie Unterstützung der ehrenamtlichen Mitarbeiter*innen
- Kassenleitung
- Sachbearbeitung von Zuschussanträgen
- Personalverwaltung
- Abwicklung von Verleih- & Mietvorgängen

Wir erwarten:

- Abgeschlossene Ausbildung zur/m Bürokauffrau/Bürokaufmann oder eine vergleichbare Qualifikation im Bereich der Verwaltung
- Kenntnisse in gängigen EDV-Programmen
- Buchhalterische Grundkenntnisse mit der Bereitschaft zu Fortbildung für spezifische Buchhaltungsprogramme (CipKom)
- Wahrnehmung der Tätigkeit der*des Kassenleiter*in
- Fähigkeiten und Erfahrung im Bereich der Büroorganisation und -verwaltung
- Grundkenntnisse im Verwaltungshandeln, insbesondere Regelvorgänge in der Personalverwaltung
- Aufgeschlossenheit für die spezifischen Bedingungen und Anforderungen in der verbandlichen Jugendarbeit
- Bereitschaft zur Arbeit an Abenden und Wochenenden u.a. zur teilweisen Mitwirkung in der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen
- Guter Ausdruck in Wort und Schrift z.B. für Erstellung von Schriftstücken, Protokollen und Informationsbriefen
- Besetzung der Geschäftsstelle

Wir bieten:

- Einen modernen, sicheren Arbeitsplatz in einem vielseitigen und kreativen Arbeitsfeld
- Arbeit mit einer dynamischen, engagierten Zielgruppe: Kinder und Jugendliche
- Arbeit in einem engagierten Team aus Hauptberuflichen und Ehrenamtlichen, die auf ein gutes Betriebsklima großen Wert legen
- Bezahlung nach TVöD (EG 5)
- Betriebliche Altersvorsorge über die Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL)
- Flexible Arbeitszeiten
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bis spätestens 15.09.2024 an bewerbung@sjr-coburg.de als ein Gesamtdokument im pdf-Format und einem maximalen Datenumfang von 5 MB. Für Rückfragen steht Ihnen unsere Geschäftsstelle unter Tel.: 09561/705750 zur Verfügung.