



Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Der „Bund der Jugendfarmen und Aktivspielplätze e.V.“ (BdJA) ist ein bundesweiter Dachverband für die Arbeit auf pädagogisch betreuten Spielplätzen. Er vertritt bundesweit rund 200 Träger von Einrichtungen der Offenen Kinder- und Jugendarbeit auf Bau-, Abenteuer- und Aktivspielplätzen, auf Kinder- und Jugendfarmen, Kinderbauernhöfen, uvm.

Der BdJA sucht zum 1. September 2023 eine Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Der BdJA hat seinen Hauptsitz in Stuttgart und unterhält eine weitere Geschäftsstelle in Lübeck. Weitere Teammitglieder sowie der Vorstand und Beirat sind im gesamten Bundesgebiet ansässig. Hieraus ergibt sich, dass ein Teil der Arbeit in digitalen Teamstrukturen stattfindet.

Ihre Aufgaben

- Assistenz der Geschäftsführung entsprechend der satzungsmäßigen Aufgaben und der Vorgaben des Vorstandes
- Unterstützung der Geschäftsführung im Tagesgeschäft
- Mitarbeit bei der Haushaltsführung und dem Jahresbudget
- Beratung, Begleitung von Mitgliedsorganisationen
- Kooperation mit internen und externen Partner:innen
- Mitarbeit bei der strategischen Planung und Weiterentwicklung des BdJA
- Initiierung, Antragstellung, Controlling und Abrechnung von Projektfördermitteln
- Erstellung von Konzepten, Analysen, Berichten, Präsentationen und Entscheidungsvorlagen
- Vorbereitung von Fachinformationen zu relevanten politischen und rechtlichen Entwicklungen
- Lobbyarbeit und Öffentlichkeitsarbeit

Ihr Profil

- Kauffrau/Kaufmann im Büromanagement, im Verwaltungsbereich oder vergleichbare Qualifikation
- Kompetenz im Bereich der Sozialen Arbeit und der Verwaltung
Den Arbeitsschwerpunkt bildet die Offene Kinder- und Jugendarbeit auf pädagogisch betreuten Spielplätzen. Sie arbeiten sich zielorientiert in das Arbeitsfeld ein
- Identifikation mit den Zielen und dem Leitbild des BdJA (siehe bdja.org)
- Entsprechende Berufs- und Organisationserfahrung in Verbänden/Non- Profit- Organisationen sind von Vorteil
- Kenntnisse im Projektmanagement und der Projektabwicklung
- Ausgeprägtes Kommunikationsvermögen und strategische Denkweise
- Fähigkeit zu selbstständigem, eigenverantwortlichem und strukturiertem Handeln
- Innovationsfreude, Engagement und hohe Motivation zur Einarbeitung in neue Themen und Aufgaben
- Ausdrucksstärke in Wort und Schrift
- Ihr Arbeitsstil ist lösungsorientiert und umfasst kooperative Zusammenarbeit im Team
- Sehr gute Kenntnisse der MS-Office Programme

Sie erwartet

- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgabe
- kurze Kommunikationswege und die Tätigkeit in einem motivierten, kompetenten und konsensorientiertem Team mit flachen Hierarchien in einem positiven Arbeitsklima
- ein anspruchsvolles und dynamisches Arbeitsfeld mit vielseitigen Projekten innerhalb einer attraktiven, bundesweit aufgestellten und wachsenden Verbandsorganisation
- eine der Aufgabe entsprechende angemessene Vergütung in Anlehnung an TVÖD-Bund bis zur Eingruppierung E9c
- 30 Tage Urlaub
- flexible Gestaltung der Arbeitszeiten und die Möglichkeit von Home Office
- einen sinnstiftenden Arbeitsplatz, bei dem Sie sich für soziale Gerechtigkeit, Menschlichkeit und Solidarität einsetzen
- die Möglichkeit zur Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen

Vertragsdauer: unbefristet (in Abhängigkeit von Fördermitteln)

Arbeitszeit: 19,5 Std.(bei 50% Stellenanteil) bis 30 Std. (bei 75% Stellenanteil) je Woche, flexibel, Tätigkeit ggf. auch an Wochenenden

Arbeitsort: Geschäftsstelle in Stuttgart und anteilig Möglichkeit von Home-Office

Senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen ohne Foto und mit dem Betreff „Bewerbung Assistenz“ bitte bis zum 1.6.2023 an bdja@bdja.org

Arbeitsbeginn: 1. September 2023 (ggf. 1. Oktober)

Für nähere Informationen zu der ausgeschriebenen Stelle können Sie sich an Hans-Jörg Lange wenden. 0711 – 6872302 oder hans.joerg.lange@bdja.org