



## **Verwaltungskraft gesucht**

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.

Wir suchen **ab sofort** eine **Verwaltungsfachkraft (m/w/d)** für unsere Geschäftsstelle in Stuttgart in Teilzeit oder als Minijob.

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:

- **Mitgliederverwaltung:**
  - Aufnahme neue Mitglieder
  - Änderungen/Datenpflege
  - Abrechnung Mitgliedsbeiträge
  - Versicherungsverwaltung
  
- **Verbandszeitschrift Offene Spielräume:**
  - neue Abonnent:innen anlegen
  - Datenpflege
  - Abrechnung der Abo-Beiträge
  - Versand
  
- **Öffentlichkeitsarbeit:**
  - Einstellen von Stellenausschreibungen und aktuellen Infos auf die Homepage
  - Newsletter erstellen, Verteilerlisten verwalten
  
- Allgemeine Bürotätigkeiten

#### Ihr Profil:

- Fachkraft im Büromanagement, im Verwaltungsbereich oder vergleichbare Qualifikation
- Sicherer Umgang mit MS-Office insbesondere Word und Excel
- Wünschenswert: Erfahrung mit *MeinVerein*
- Engagement und hohe Motivation
- selbständiges, eigenverantwortliches und strukturiertes Arbeiten
- Ihr Arbeitsstil ist lösungsorientiert und umfasst kooperative Zusammenarbeit im Team
- Identifikation mit den Zielen und dem Leitbild des BdJA e.V. (siehe [bdja.org](http://bdja.org))

#### Sie erwartet:

- Zielorientierte Einarbeitung in das Arbeitsfeld
- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgabe
- Kurze Kommunikationswege und die Tätigkeit in einem motivierten, kompetenten und konsensorientierten Team mit flachen Hierarchien in einem positiven Arbeitsklima
- ein sinnstiftender Arbeitsplatz in einem anspruchsvollen und dynamischen Arbeitsfeld mit vielseitigen Projekten innerhalb einer attraktiven, bundesweit aufgestellten und wachsenden Verbandsorganisation
- Eine der Aufgabe entsprechende Vergütung in Anlehnung an TVöD-Bund bis zur Eingruppierung E8 – auf Wunsch auch auf Minijob-Basis möglich
- 30 Tage Urlaub
- Flexible Gestaltung der Arbeitszeiten
- Die Möglichkeit zur Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen
- Vertragsdauer: unbefristet
- Arbeitszeit: 5-8 Std. je Woche (ggf. erweiterbar im Rahmen von möglichen Projekten)
- Arbeitsort: Geschäftsstelle Stuttgart-Vaihingen und anteilig die Möglichkeit von mobilem Arbeiten

Interesse? Senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen mit dem Betreff *Verwaltung Geschäftsstelle* bitte an [bdja@bdja.org](mailto:bdja@bdja.org)

Bei Fragen und für nähere Informationen wenden Sie sich gerne an Steffi Hudoffsky 0711 6872302 oder [steffi.hudoffsky@bdja.org](mailto:steffi.hudoffsky@bdja.org)