

fjp>media, der Verband junger Medienmacher*innen in Sachsen-Anhalt sucht für die Servicestelle Kinder- und Jugendschutz in Magdeburg zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein/e

Leiter*in Verwaltung

fjp>media vereint als Fachverband professionelle Kompetenz im Bereich der Jugendarbeit unter dem Aspekt des Jugendschutzes und grundlegende Partizipation von Kindern und Jugendlichen auf Leitungs- wie auf Angebotsebene. Die Servicestelle Kinder- und Jugendschutz ist gefördert durch das Ministerium für Arbeit, Soziales und Integration Sachsen-Anhalt und arbeitet im Bereich des erzieherischen Jugendschutzes insbesondere zu den Schwerpunkten Gewaltprävention, weltanschauliche Radikalisierung und Jugendmedienschutz. Sie bietet landesweit Information, Beratung und Bildungsangebote für Kinder, Jugendliche und Familien sowie Fachkräfte an.

Aufgabenschwerpunkte

- Buchhaltung (Prüfung der Belege, Festlegung der ordnungsgemäßen Kostenzuordnung, Prüfung und Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit, Führung der Handkasse und der Konten inklusive Ein- bzw. Auszahlung, Buchung aller Einnahmen und Ausgaben, Ablage und Verwaltung der Belege)
- Haushaltsführung (Aufstellung der Unterlagen für die Haushaltsplanung, mittelfristige Finanzplanung, Erstellung von Kosten- und Finanzierungsplänen und Fördermittelanträgen, Prüfung und Kontrolle von Zuwendungsbescheiden, Preisrecherche und Einholen von Angeboten, Überwachung bestehender Verträge, Rechnungslegung, Überwachung der Zahlungseingänge und Mahnwesen, Kommunikation mit den Zuwendungsgeber*innen, Überwachung der Einnahmen, Erstellung von Budgetübersichten, Mittelabrufen und Verwendungsnachweisen, Ermittlung des Jahresabschlusses, Kontrolle und Bearbeitung der Verwendungsnachweisprüfungen, Vorbereiten von Prüfungen, Verwaltung von Investitionen und Abschreibungen, Spendenmanagement)
- Personalverwaltung (fachliche Anleitung und Fachaufsicht über Mitarbeiter*innen der Verwaltung, Führung der Personalakten, Bearbeitung von Neueinstellung und Tätigkeitsende inklusive Einweisung und Anleitung, Überprüfung der Gehaltsprognosen und -abrechnungen, Bearbeitung der Kosten- und Auslagenerstattungen)
- Büroleitung und -organisation (Materialverwaltung und Materialbeschaffung, Einkauf und Verwaltung von Literatur, Pflege von Inventar- und Abschreibelisten, Empfang und Weiterleitung des Publikumsverkehrs, Organisation der Schriftgut- und Datenablage, Erledigung von allgemeiner Korrespondenz, Aufbau und Pflege der Adressverteiler, Postverwaltung)
- Veranstaltungsorganisation und Öffentlichkeitsarbeit (Raum- und Cateringanfragen, Erstellung und Versand von Einladungen und Informationsmaterialien, Aktualisierung von Informationen auf der Webseite, Organisation von Anmeldungen und Teilnehmendekommunikation sowie Veranstaltungsmaterial, Lektorat von Publikationen)

Anforderungen

- einschlägiger berufsqualifizierender Verwaltungs- oder kaufmännischer Abschluss oder gleichwertige Qualifikation
- Erfahrung in der Vereins- und Unternehmensbuchhaltung, der Finanzverwaltung sowie der Bewirtschaftung von Fördermitteln
- Erfahrungen in Büroorganisation, Verwaltungstätigkeit und Veranstaltungsorganisation
- gute EDV-Kenntnisse (insbesondere Office-Anwendungen, Open-Source, Datenbanken usw.) und im Umgang mit modernen Bürokommunikationssystemen
- sehr gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit und Organisationsfähigkeit
- hohe Flexibilität und Einsatzbereitschaft, sicheres Auftreten und Durchsetzungsvermögen
- Kenntnisse relevanter Rechtsvorschriften, insbesondere im Zuwendungsrecht
- hohes Maß an Belastbarkeit und Eigenständigkeit sowie Zuverlässigkeit
- möglichst Führerschein Klasse B

Wir bieten

- eine spannende Tätigkeit in einem gesellschaftlich wichtigen, kreativen und abwechslungsreichen Arbeitsfeld mit hohem Gestaltungsspielraum
- das Mitwirken in einem multiprofessionellen Team und in engagierten Netzwerken
- umfassende Möglichkeiten zur Qualifikation
- eine Vergütung nach TV-L, EG 9a, 40 Stunden (vorbehaltlich der Zuwendung) mit tariflichen Urlaubsregelungen

Bewerbungen mit vollständigen Unterlagen ausschließlich per E-Mail unter Angabe des Zeichens 2021_07_LVW bis zum **31.08.2021** an Olaf Schütte, Geschäftsführer, E-Mail: olaf.schuette@fjp-media.de

Datenschutzhinweise für Bewerbungen gemäß Art. 13 DSGVO

Wenn Sie sich auf eine Stellenausschreibung bei fjp>media bewerben, werden Ihre persönlichen Daten verarbeitet. Daher informieren wir Sie nachfolgend über die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung Ihrer Daten im Rahmen Ihrer Bewerbung gemäß der einschlägigen Datenschutzvorschriften.

Verantwortlich im Sinne der Datenschutzgrundverordnung

Verantwortlich im Sinne von Art. 4 Nr. 7 DSGVO ist der Vorstand von fjp>media. Er ist wie folgt zu erreichen:
fjp>media / Vorstand, Postfach 1442, 39040 Magdeburg, datenschutz@fjp-media.de

Zweck der Datenerhebung und -verarbeitung

Die Erhebung und Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten dient der Durchführung des Bewerbungsverfahrens. Eine Weitergabe Ihrer persönlichen Bewerbungsdaten erfolgt nicht ohne vorherige ausdrückliche Einwilligung Ihrerseits. Folgende Daten werden elektronisch erfasst und gespeichert:

- Daten zu Ihrer Person (insbesondere Name, Vorname, Anschrift, Geburtsdatum)
- Kommunikationsdaten (insbesondere Telefonnummern, E-Mail-Adresse)
- Angaben zu Ausbildung und Weiterbildung
- Angaben zum bisherigen beruflichen Werdegang
- Zeugnisse (insbes. Arbeitszeugnisse und/oder Beurteilungen)
- Fachliche Interessen
- Angaben zu sonstigen Qualifikationen
- Angaben zu Behinderung und/oder Gleichstellung
- Eingangsdatum Ihrer Bewerbung

Dauer der Datenspeicherung

Eine Löschung Ihrer persönlichen Bewerbungsdaten erfolgt grundsätzlich sechs Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens. Dies gilt nicht, sofern gesetzliche Bestimmungen einer Löschung entgegenstehen, die weitere Speicherung zum Zwecke der Beweisführung erforderlich ist oder Sie einer längeren Speicherung ausdrücklich zugestimmt haben.

Auskunftsrecht, Widerruf und Löschung

Ihnen steht das Recht auf Berichtigung unrichtiger und Vervollständigung unvollständiger personenbezogener Daten aus Art. 16 DSGVO zu. Zudem haben Sie das Recht auf Auskunft über die Sie betreffenden personenbezogenen Daten nach Art. 15 DSGVO.

Sie können der Nutzung Ihrer Daten für die vorgenannten Zwecke jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widersprechen (Art. 21 DSGVO) sowie die Löschung (Art. 17 DSGVO) oder Einschränkung der Verarbeitung (Art. 18 DSGVO) dieser Daten verlangen. Bei laufenden Bewerbungsverfahren führt dies allerdings zum Ausschluss aus dem Bewerbungsverfahren.