

fjp>media, der Verband junger Medienmacher in Sachsen-Anhalt sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Mitarbeiter*in Verwaltung

fjp>media vereint als Fachverband professionelle Kompetenz in der Jugendhilfe und grundlegende Partizipation von Kindern und Jugendlichen. Wir arbeiten in verschiedenen Bereichen der Jugendarbeit und Medienbildung, des Kinder- und Jugendschutzes und der Demokratieförderung. Neben der Schülerzeitungskampagne und dem Bereich Jugendbildung sind wir Träger der medienpädagogischen Jugendeinrichtung Medientreff zone!, der landesweit agierenden Servicestelle Kinder- und Jugendschutz, der Beratungsstelle „Fairsprechen“ gegen Hass im Netz und der Fachstelle Medienpause zur Prävention exzessiver Mediennutzung. Die inhaltliche Arbeit wird maßgeblich von einem Team von derzeit 16 hauptamtlichen Mitarbeitenden umgesetzt.

Im Zuge der Neugestaltung unseres Verbandes suchen wir eine/n Mitarbeiter*in Verwaltung, die gemeinsam mit dem Vorstand und dem hauptamtlichen Team unsere Organisation und Struktur modern und zukunftssicher aufstellt.

Aufgabenschwerpunkte

- Buchhaltung (insbesondere Prüfen der Belege mit Kostenzuordnung, Prüfen der rechnerischen Richtigkeit, Führen der Handkasse und der Konten inklusive Ein- bzw. Auszahlung, Buchung aller Einnahmen und Ausgaben, Ablage und Verwaltung der Belege),
- Haushaltsführung (insbesondere Erstellen von Kosten- und Finanzierungsplänen sowie Fördermittelanträgen, Prüfen von Zuwendungsbescheiden, Preisrecherche, Überwachen von Verträgen und Abrechnungen, Rechnungslegung, Überwachen der Zahlungseingänge und Mahnwesen, Kommunikation mit den Zuwendungsgeber*innen, Erstellen von Kostenübersichten/Mittelabrufen/Verwendungsnachweisen, Spendenmanagement),
- Personalverwaltung (insbesondere Führen der Personalakten, Bearbeiten von Neueinstellung und Tätigkeitsende inklusive Einweisung und Anleitung, Überprüfen der Gehaltsprognosen und -abrechnungen, Kommunikation mit Steuerbüro/Berufsgenossenschaft/Finanzamt/Krankenkassen usw.),
- Büroorganisation (insbesondere Materialverwaltung und Materialbeschaffung, Einkauf und Verwaltung von Literatur, Inventuren und Pflege von Inventar- und Abschreibelisten, Empfang und Weiterleitung von Publikum und Telefongesprächen, Schriftgut- und Datenablage sowie Postverwaltung),
- Veranstaltungsorganisation (insbesondere interne Terminabsprachen, Raum- und Cateringanfragen, Koordination von Einladungen und Informations- und Veranstaltungsmaterialien, Kommunikation mit Teilnehmenden inklusive der Erstellung von Listen, Bestätigungen und Rechnungen).

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 Zuverlässigkeit,
- möglichst Führerschein Klasse B.

Wir bieten

- eine spannende Tätigkeit in einem gesellschaftlich wichtigen, kreativen und abwechslungsreichen Arbeitsfeld,
- das Mitwirken in einem lebhaften Jugendverband mit einem multiprofessionellen Team und flachen Hierarchien,
- eine aktive Beteiligung in engagierten Netzwerken,
- umfassende Möglichkeiten zur Qualifikation,
- eine Vergütung nach TV-L, EG 6, 40 Stunden (Teilzeit möglich), tarifliche Urlaubsregelungen, flexible Arbeitszeiten, Heimarbeit möglich.

Die Stelle ist zunächst bis zum 31. Dezember 2027 befristet, eine Weiterbeschäftigung wird angestrebt.

Bewerbungen mit vollständigen Unterlagen ausschließlich per E-Mail unter Angabe des Zeichens 2024_12_VW bis zum **25.01.2025** an bewerbung@fjp-media.de

Für weitere Auskünfte steht Olaf Schütte telefonisch unter 03 91 / 561 82 36 oder per Mail olaf.schuette@fjp-media.de zur Verfügung.

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, Gareisstraße 15, 39106 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.