



SERVICESTELLE  
Jugendbeteiligung

## Stellenausschreibung

Die Servicestelle Jugendbeteiligung e. V. sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** - mit Einstieg zum nächstmöglichen Zeitpunkt zunächst befristet bis zum 31. August 2024 mit angestrebter Verlängerung eine\*n

### Mitarbeiter\*in im Bereich der Zuwendungsmanagement und Verwaltung

Wir bieten flexible Anstellungsmöglichkeiten:  
**Mindestens 7,5 h Wochenstunden im Mini-Job,**  
**oder bis zu 20 h in studentischer Anstellung in Anlehnung an TV Stud III**  
**oder bis zu 25 h vergütet in Anlehnung an den TVL E7**

Als eine vom Engagement junger Menschen getragene Organisation machen wir, die Servicestelle Jugendbeteiligung e.V., uns stark für eine jugendgerechte Gesellschaft, in der sich junge Menschen aktiv und selbstbestimmt am gesellschaftlichen und politischen Leben beteiligen können und ihre Perspektiven Gehör finden. Wir machen Demokratie erlebbar, indem wir jungen Menschen in offenen Engagement- und Erfahrungsräumen ermöglichen, Verantwortung zu übernehmen und somit Selbstwirksamkeit zu erfahren. Wir fördern durch vielseitige Angebote die Emanzipation und Selbstermächtigung junger Menschen, und tragen so zu einer lebhaften und zukunftsfähigen Demokratie bei. Als bundesweit tätige Organisation stehen wir jungen Menschen in ihrer ehrenamtlichen Arbeit mit Rat und Tat zur Seite und begleiten Organisationen und Kommunen in der Umsetzung von jugendgerechten Beteiligungsstrukturen. Für die Umsetzung unserer Projekte und Vereinsaktivitäten suchen wir nun Unterstützung in der Vereinsverwaltung.

#### Dein Profil:

Du hast bereits Erfahrung im Bereich der Buchhaltung und eine Vorliebe für Struktur und effiziente Prozesse. Die Organisation im Hintergrund bereitet Dir Spaß und Du arbeitest ordentlich, aufmerksam, selbstständig und verantwortungsbewusst. Du kannst dich schnell auf verschiedene Teamkonstellationen und Anforderungen einstellen und Dich in vorgegebene Strukturen genauso gut eindenken, wie Strukturen selbst sinnvoll aufzubauen. In Stresssituationen bleibst Du gelassen, behältst den Überblick und weißt, wie Du Dinge strukturiert und effizient angehst. Die Zusammenarbeit mit einem jungen, engagierten Team bereitet Dir Freude und du hast Lust mit deiner Arbeit und deinem Fachwissen den administrativen Rahmen für eine erfolgreiche Projektarbeit im Themenfeld Jugendbeteiligung zu stellen.

#### Deine Aufgaben – abhängig vom Stundenumfang:

- Vertrags- und Vergabemanagement
- Zuarbeit zur Erstellung von Projektanträgen
- Bearbeitungen von Zuwendungen inklusiv Erstellung von Abrechnungen und Verwendungsnachweisen
- Unterstützung der Buchhaltung und des Zahlungsverkehrs
- Büromanagement und Verwaltungstätigkeiten
- Pflege von Datenbanken
- Recherchetätigkeiten

#### Du bringst mit:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, einschlägiges Studium (gerne auch laufend) oder entsprechende Vorerfahrungen – gerne auch im Engagement im gemeinnützigen Bereich
- Hohe Affinität für strukturiertes, aufmerksames und ordentliches Arbeiten
- Sehr gutes Zeit- und Selbstmanagement

- Vorkenntnisse im Zuwendungs- und Gemeinnützigkeitsrecht oder Lust, Dir diese anzueignen
- Sicheren Umgang mit modernen Kommunikationsmedien und den gängigen MS Office Anwendungen sowie Kommunikationsstärke in Wort und Schrift in Deutsch

**Wünschenswert (aber kein Muss) wären außerdem:**

- Praktische Erfahrung im Bereich der Buchhaltung
- Vorerfahrungen in der Arbeit von steuerbegünstigten/gemeinnützigen Organisationen

**Wir bieten Dir:**

- Flexibilität in der Arbeitszeitgestaltung
- Einblick in die Arbeit eines jungen, lernenden und dynamischen Vereins
- Vielfältige Kontakte im Bereich des bürgerschaftlichen und jungen Engagements und Einblicke in die gemeinnützige Projektarbeit in den Themenfeldern Jugendpartizipation und Engagement
- Zusammenarbeit mit einem motivierten und jungen Team aus Projektmitarbeitenden und ehrenamtlichem Vorstand
- Ein schickes Büro gemeinsam mit anderen interessanten NGOs in Berlin Mitte

**Interessiert?**

Wir freuen uns auf Deine **aussagekräftige Bewerbung** (Motivationsschreiben, Lebenslauf, ggf. weitere Anhänge, insgesamt max. sechs Seiten) mit möglichem Einstiegsdatum, Stundenhöhen und Anstellungsmodalitäten zum nächstmöglichen Zeitpunkt **in einer PDF über das Bewerbungsformular unter <http://www.servicestelle-jugendbeteiligung.de/jobs/>**.

Bei Rückfragen steht Dir Lena unter [lena@jugendbeteiligung.info](mailto:lena@jugendbeteiligung.info) zur Verfügung. Von telefonischen Anfragen bitten wir abzusehen.

Bitte verzichte bei Deiner Bewerbung auf ein Lichtbild.

*Die Servicestelle Jugendbeteiligung wertschätzt Vielfalt und begrüßt daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.*