

## Stellenausschreibung

Der Jugendhaus Düsseldorf e.V. ist die Bundeszentrale für katholische Jugendarbeit und betreut mit seinen unterschiedlichen Dienstleistungen die Träger katholischer Kinder und Jugendarbeit für 5 Millionen Kinder und Jugendliche in Deutschland.

Für das Referat Bildungsmanagement suchen wir zum 1. Januar 2020

**eine Verwaltungskraft (m/w/d)**  
in Teilzeit mit 19,5 Stunden/Woche

mit dem Schwerpunkt Seminarorganisation und Abrechnung. Das Referat bietet Fortbildungen für Personen an, die haupt- und ehrenamtlich in der katholischen Jugendarbeit tätig sind.

Ihr Verantwortungsbereich umfasst:

- allgemeine Büro- und Verwaltungsaufgaben, wie z.B. Terminplanung, Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost, Adressverwaltung
- Kalkulation und Abrechnungen von Bildungsveranstaltungen
- Überwachung Zahlungsvorgänge und Budgetplan
- Kommunikation mit Kooperationspartnern und Dozent\*innen

Sie überzeugen durch:

- eine abgeschlossene verwaltungstechnische oder kaufmännische Ausbildung
- selbstständiges Arbeiten im Team
- Affinität zur digitalen Arbeitsweise (Datenverarbeitung, Verwaltungstätigkeiten, etc.)
- Kenntnis kirchlicher Strukturen

Wir bieten Ihnen

- die Möglichkeit sich in einem dynamischen Verband einzubringen
- eine abwechslungsreiche und selbständige Tätigkeit
- einen unbefristeten Dienstvertrag
- Vergütung nach KAVO und Zusatzversorgung (KZVK)

Wenn Sie sich diesen interessanten und anspruchsvollen Aufgaben stellen möchten, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung, die Sie uns bitte bis zum 18.10.2019 per E-Mail an [personal@jugendhaus-duesseldorf.de](mailto:personal@jugendhaus-duesseldorf.de) in einer PDF-Datei mit einer Größe von max. 5 MB senden.

Wir freuen uns auf Sie!