

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 Sekretariat des Geschäftsführenden Direktors suchen wir ab sofort

eine*n Mitarbeiter*in (m/w/d) in Vollzeit

mit dem Schwerpunkt IT-Koordination und Hausverwaltung.

Ihr Verantwortungsbereich umfasst:

- Selbständige Erledigung von Verwaltungs-, Organisationsaufgaben
- Gezielte Unterstützung der Geschäftsführung im Tagesgeschäft
- Erstellung von Präsentationen und Erledigung von interner und externer Korrespondenz
- Kalkulation von Dienstleistungspreisen und Verwaltung von Dienstleistungsverträgen
- Erstellung von Abrechnungen, Überwachung des Zahlungseingangs und Budgetkontrolle
- Administrative Tätigkeiten im Bereich Personalwesen wie z.B. die Organisation von Verfahren zur Personalbeschaffung

Sie überzeugen durch:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- einschlägige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Affinität zur digitalen Arbeitsweise (Datenverarbeitung, Verwaltungstätigkeiten, etc.) sowie Erfahrung in der IT-Organisation
- fundierte praktische MS Office Kenntnisse (insbesondere Word, Excel und Outlook)
- selbstständiges Arbeiten in Rücksprache mit der Geschäftsführung
- freundliches verbindliches Auftreten und vorausschauende, selbststrukturierte Arbeitsweise
- sehr gutes Organisationsvermögen und Zeitmanagement, hohe Belastbarkeit
- engagiertes und zuverlässiges Arbeiten
- Teamfähigkeit, Diskretion und Loyalität

Wir bieten Ihnen

- die Möglichkeit sich in eine dynamische Organisation einzubringen
- eine abwechslungsreiche und selbständige Tätigkeit
- ein unbefristetes Dienstverhältnis
- Vergütung und Zusatzversorgung nach KAVO

Wenn Sie sich diesen interessanten und anspruchsvollen Aufgaben stellen möchten, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung, die Sie uns bitte bis zum 02.11.2021 per E-Mail an personal@jugendhaus-duesseldorf.de in einer PDF-Datei mit einer Größe von max. 5 MB senden.

Wir freuen uns auf Sie!