STELLENAUSSCHREIBUNG

Der Bayerische Jugendring, Körperschaft des öffentlichen Rechts (BJR), sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n

Sachbearbeiter:in für Projekte

für bis zu 40,00 Wochenstunden, zunächst befristet bis 31.08.2026

Der BJR als die Fachstelle für Jugendarbeit in Bayern ist neben seiner Verantwortung als Dachorganisation für die Jugendverbände in Bayern und Gesamtkörperschaft seiner 103 Stadt-, Kreis- und Bezirksjugendringen bundesweit einmalig mit den Aufgaben und Funktionen eines Landesjugendamtes betraut. Er entwickelt, berät und begleitet Angebote der Jugendarbeit, mit der regelmäßig 2/3 aller Kinder und Jugendlichen in ganz Bayern erreicht werden.

Sie möchten folgende Aufgaben übernehmen?

- die Verwaltung und Abrechnung des Budgets der zugeordneten Projekte, inkl. der Erstellung von Zahlungsanordnungen und der tabellarischen Dokumentation der Haushaltsführung
- damit einhergehend die Beratung der Mitarbeiter:innen und Kooperationspartner:innen zur Verwendung der Mittel im Rahmen der Vorgaben des BayStMAS und/oder der Zuschussgeber und organisatorische Aufgaben der Vorbereitung, Akquise und Dokumentation im Rahmen von Vergabeverfahren
- organisatorische Aufgaben in der Vor- und Nachbereitung für und in der Durchführung von Veranstaltungen, Tagungen und Vernetzungstreffen des Arbeitsbereichs einschließlich Entwurf von Einladungen, Versand von Einladungen an die Zielgruppen, Vorbereitung der Honorarverträge und Honorarbelege, Buchung von Häusern, Buchung von Verkehrsmitteln, Teilnehmer:innen-Verwaltung, Abrechnungen incl. Erstellung von Zahlungsanordnungen evtl. unter Beachtung von Barrierefreiheit
- Sekretariatsaufgaben einschließlich telefonischer Beratung, Ablage, Erledigung des Schriftverkehrs nach Vorgabe einschl. Gestaltung von Texten, Tabellen u. dergl., Adresspflege für die Zielgruppen

Sie bringen mit:

- Verwaltungsfachangestellte:r (VfA-K) oder Verwaltungsprüfung BL I bzw. ALI
- Kenntnisse im Verwaltungshandeln und Organisationsgeschick in der Büroorganisation
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- gute Fremdsprachenkenntnisse in Englisch in Wort und Schrift
- gute und sichere Kenntnisse sowie Erfahrungen mit der gängigen Software

Sie wünschen sich:

- eine vielfältige, interessante Tätigkeit mit Verantwortung und Gestaltungsmöglichkeiten
- flexible Arbeitszeiten mit Homeoffice-Möglichkeit
- einen modernen Arbeitsplatz
- die Teilnahme und Förderung an attraktiven und vielfältigen Weiterbildungsangeboten
- eine Vergütung bis zu EG 8 TV-L einschließlich der üblichen Leistungen des öffentlichen Dienstes

Wir bitten Sie, Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen in einem einzigen PDF-Dokument bis zum **16.11.2025** per E-Mail an riedl.eva@bjr.de zu senden.

Der BJR bietet ein wertschätzendes Arbeitsumfeld für alle Mitarbeitenden – unabhängig von Alter, ethnischer Herkunft und Nationalität, Geschlecht und geschlechtlicher Identität, körperlichen und geistigen Fähigkeiten, Religion und Weltanschauung, sexueller Orientierung und sozialer Herkunft. Deswegen hat der BJR die „Charta der Vielfalt" unterzeichnet und setzt damit ein klares Zeichen für Vielfalt und Toleranz in der Arbeitswelt. Weitere Informationen unter www.charta-der-vielfalt.de.