

---

Das **Gemeindejugendwerk NRW** und der **Landesverband NRW des Bundes Evangelisch-Freikirchlicher Gemeinden** mit Sitz in der Liebigstr. 7 in Essen suchen zum **1.8.2023** Unterstützung als:

## Büroassistentz (m/w/d) in Teilzeit

Die Anstellung umfasst 20 Stunden. Das Arbeitsverhältnis ist unbefristet.

Das Gemeindejugendwerk (GJW) NRW ist das regionale Jugendwerk im Landesverband NRW mit Sitz in der Liebigstraße 7, 45145 Essen. Wir betreuen Kinder, Teenager, Jugendliche, Junge Erwachsene und deren haupt- und ehrenamtliche Mitarbeitende aus ca. 150 Ortsgemeinden mit rund 20.000 Mitgliedern. Wir veranstalten Ferienmaßnahmen, Bildungsangebote und Events.

Die Stelle beinhaltet die Abrechnung und Buchhaltung für diese Maßnahmen, die Beantragung von Fördergeldern und die Erledigung von Sekretariatsaufgaben wie Postbearbeitung, Korrespondenz und Büroorganisation.

### Deine Aufgaben sind u.a.:

- Eigenverantwortliche Übernahme von allgemeinen Verwaltungsaufgaben
- Erledigung allgemeiner Sekretariatsaufgaben (Korrespondenz, Telefonate und E-Mails)
- Freizeitanmeldungen und damit verbundene Buchungen
- Bearbeitung von Anträgen für Zuschüsse und Fördermittel
- Statistiken
- FSJ-Verwaltung
- Landesverbandsverwaltung (Datenbankverwaltung, Schriftverkehr, E-Mail-Verwaltung, Anmeldung und Vorbereitung der jährlichen Ratstagung, Flyerversand)
- Büro- und Materialorganisation
- Post- und Flyerversand
- Materialverleih an Gemeinden

### Du bringst mit:

- Erfahrungen zu den vielfältigen Aufgaben in einem Sekretariat
- Eine Ausbildung im verwaltungs- bzw. kaufmännischen Bereich oder eine gleichwertige Berufsausbildung oder Studium
- Kommunikationsfähigkeit sowie Einfühlungsvermögen, Durchsetzungsvermögen und Belastbarkeit
- Selbstständige und präzise Arbeitsweise mit dem nötigen Maß an Flexibilität und Organisationstalent
- Gute Kenntnisse von MS Office und der Pflege von Datenbanken
- Sicherheit in Orthographie (Korrekturlesen)

### Das erwartet Dich:

- Ein vielseitiger Aufgabenbereich mit abwechslungsreichen Tätigkeiten
- Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit) und Möglichkeit im Homeoffice zu arbeiten
- Möglichkeit zur berufsbezogenen Fortbildung
- Freiraum zur Entfaltung eigener Ideen und Fähigkeiten
- Vielfältige Kontakte zu Eltern, Ehrenamtlichen und Verantwortlichen der Gemeinden des Landesverbandes
- Ein angenehmes Arbeitsklima in einem charmanten Team
- Ein Gehalt in Anlehnung an den BAT-KF

### Haben wir Dein Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung und Unterlagen per E-Mail an: [bewerbung@gjw-nrw.de](mailto:bewerbung@gjw-nrw.de).

→ **Wiedereinsteiger\*innen** mit entsprechender Qualifikation, sind herzlich willkommen!

---