



Wir suchen zum 01. April 2021

eine*n Verwaltungsfachangestellte*n

Der Stadtjugendring Wiesbaden e.V. (SJR) ist der Zusammenschluss von aktuell 25 selbstverwalteten, selbstorganisierten und ehrenamtlichen Jugendorganisationen aus Wiesbaden. Unsere drei Arbeitsschwerpunkte sind Service, Netzwerk und Jugendpolitik.

Was wir bieten:

- Eine Vollzeitstelle (39 Std./Woche)
- Vergütung in Anlehnung an den TVöD E6
- Arbeit für und mit ehrenamtlichen Jugendlichen
- Arbeiten in einem dynamischen, innovativen und multiprofessionellen Team

Was dich erwartet:

- Antragsbearbeitung von Jugendleiter*innen-Karten
- Organisatorische Unterstützung von Bildungsveranstaltungen
- Bearbeitung von Vertragsangelegenheiten
- Kommunikation zu Förder*innen, städtischen Ämtern und dem Landesministerium
- Teilnahme an Außenterminen
- Verwaltung des Jugendnaturzeltplatzes, u.a. durch:
 - Verwaltung und Organisation von Dienstleiter*innen und Firmen
 - Kommunikation und Abwicklung der Gästegruppen des Jugendnaturzeltplatzes

Was du mitbringen solltest:

- Eine Ausbildung zum*zur Verwaltungsfachangestellte*n (oder Vergleichbares)
- Zuverlässigkeit und strukturiertes Arbeiten
- Erkennen von Problemlagen und eigenständiges Lösungen finden
- Teamfähigkeit
- Bereitschaft für Arbeit in den Abendstunden und an Wochenenden
- Erfahrungen in der Arbeit mit Jugendlichen und Ehrenamtlichen
- Grundlegende EDV- Kenntnisse und ein selbstverständlicher Umgang mit MS-Office Programmen

Der Arbeitsort ist Wiesbaden.

Die Stelle ist zunächst befristet bis zum 31. Dezember 2023.

Eine Verlängerung wird angestrebt.

Bewerbungsfrist ist der 17. Januar 2021

Wir freuen uns über Deine/Ihre aussagekräftige Bewerbung, unter Nennung des frühestmöglichen Vertragsbeginns, **ausschließlich** per E-Mail (bitte in **einer** PDF-Datei) an: **stefan.hauer@sjr-wiesbaden.de**

Unser Mitarbeiter Stefan Hauer ist für Fragen gerne nach vorab Absprache per E-Mail auch persönlich erreichbar.

Stellenbeschreibung Verwaltungskraft „Verbesserung Juleica und Wertschätzung / Jugendnaturzeltplatz“

Stellenumfang	30 Std./W. Verbesserung Juleica und Wertschätzung 9 Std./W. Verwaltung Jugendnaturzeltplatz
Vergütung	angelehnt an TVöD E6 (aktuelle Tariftabelle)

Juleica Vergünstigungen (ca. 15 Stunden/Woche):

- Kommunikation mit Firmen, die Vergünstigungen gewähren
- Assistenz bei Verhandlungen
- Rechercheaufgaben zu potentiellen Rabattgeber*innen
- Rechnungsprüfung und Kontierung, sowie Kommunikation mit der Buchhaltung

Juleica Online Verfahren (ca. 2 Stunden/Woche):

- Beratung von Jugendleiter*innen zum Antragsverfahren
- Erstellung von Statistiken für den SJR und ggf. das Amt für Soziale Arbeit
- Kommunikation mit dem hessischen Sozialministerium
- Pflege der Liste der Wiesbadener Vergünstigungen auf diversen Homepages

Juleica Aus- und Weiterbildungen (ca. 8 Stunden/Woche):

- Organisatorische Unterstützung bei Aus- und Weiterbildungen (Einkäufe, Materialbestellungen, Buchung von Räumen, Verantwortung für Anmeldeverfahren)
- Unterstützung bei der organisatorischen Vorbereitung in dazugehörigen Arbeitsbereichen
- Unterstützung bei der Vertragsgestaltung mit Teamer*innen für die Aus- und Weiterbildungen

Verwaltung Jugendnaturzeltplatz (ca. 9 Stunden/Woche):

- Teamabsprachen
- Dienstleister*innen (Firmen)
- Verwaltung und Platz (Nachbarn, Mails, Infrastruktur, vor Ort)
- Gäste (Anfragen bearbeiten, Service, Infovermittlung)
- Kooperationen und Ämterkontakt (Amt für Soziale Arbeit, andere Zeltplätze, Kooperationspartner)
- Unterstützung bei Öffentlichkeitsarbeit und Marketing (u.a. Wiesbaden engagiert, 72 Stunden, Anschreibe-Aktionen)

Team & Selbstverwaltung (ca. 5 Stunden/Woche):

- Teamsitzungen im 14-tägigen Rhythmus (inhaltliche Vorbereitung, Teilnahme)
- Rücksprachen mit dem Teamleiter im 14-tägigen Rhythmus (inhaltliche Vorbereitung, Teilnahme)
- Teamarbeit (Zusammenarbeit mit Teammitgliedern zu besonderen Themen)
- Kollegialer Austausch
- Betriebsausflug (1 Tag im Jahr)
- Weiterbildung (formell und informell)
- Termine zur Teamentwicklung, Supervision
- Klausurtage (ggf. Vorbereitung, Teilnahme)
- Personalgespräche (persönliche Vorbereitung, Teilnahme)
- Pressearbeit (Pressemitteilungen schreiben)
- CD/CI (Werbematerialien)
- Jahresbericht (referatsbezogene Artikel)
- Social Media (Meldungen, Posts, Veranstaltungen erstellen und pflegen, Kontakte)
- Vollversammlungen (Vorbereitung, Teilnahme)
- Schnittstellen (z.B. Größere Veranstaltungen)
- Vertretungsregelungen

Juleica Vergünstigungen (ca. 15 Stunden/Woche):

Jugendliche mit einer gültigen Juleica erhalten verschiedene Rabatte. Es geht unter anderem darum diese Liste der Vergünstigungen aktuell zu halten, in Kontakt mit denjenigen Geschäfte, Lokalen, Einrichtungen etc. in Kontakt zu stehen, die bereits Vergünstigungen anbieten. Kontakte zu potentiellen neuen Rabattgeber*innen sollen aufgenommen werden, sowie die Verhandlungen mit ebendiesen unterstützt werden. Wesentlicher Bestandteil dieses Arbeitsbereiches ist die Abrechnung dieser Vergünstigungen in Absprache mit der Buchhaltung.

Juleica Online Verfahren (ca. 2 Stunden/Woche):

Jugendleitungen, die eine Juleica-Ausbildung gemacht haben stellen ihre Anträge online und selbstständige über das bundesweite Antragssystem. Diese Anträge zu bearbeiten und die Jugendleitungen ggf. bei Fragen zu unterstützen ist wesentlicher Teil dieses Aufgabenbereich. Eine Einführung in das Antragssystem für die Jugendleitungen während der Juleica-Ausbildungen gehört ebenfalls zu diesem Aufgabenbereich.

Juleica Aus- und Weiterbildungen (ca. 8 Stunden/Woche):

Wir bieten regelmäßige Qualifizierungsangebote für Jugendleitungen an. Oft gehen sie über mehrere Tage. Teil der Aufgabe wird es sein bei der organisatorischen Vorbereitungen mit zuarbeiten. Räumlichkeiten müssen gebucht werden, das benötigte Material bestellt oder eingekauft werden, die Materialien für die Jugendleitungen zusammengepackt werden. Hinzukommt die Verwaltung der Anmeldungen für diese Veranstaltungen nach einem geeigneten Prinzip. Im Zusammenhang dieser Bildungsveranstaltungen bedarf es Verträge für selbstständige Referent*innen, Ehrenamtszuschalen und Übungsleiter*innen-Verträge, die abgewickelt werden müssen.

Jugendnaturzeltplatz (ca. 9 Stunden/Woche):

Im Aufgabenbereich des Jugendnaturzeltplatzes, geht es um die Bearbeitung der Buchungsanfragen und die damit verbundene Kommunikation zu den Gästen. Hinzu kommen die Absprachen für die Infrastruktur des Zeltplatzes (Strom, Wasser etc.), sowie die Absprachen mit städtischen Ämtern. Ebenfalls zu den Aufgaben gehört die allgemeine Verwaltung des Jugendnaturzeltplatzes.

Team & Verwaltung (ca. 5 Stunden/Woche):

Es finden im 14-tägigen Wechsel Teamsitzungen und Rücksprachen statt. Dafür bedarf es einer persönlichen Vor- und Nachbereitung. Hinzu kommen Termine zur Teamentwicklung, Teamarbeit und ggf. auch Supervision. Einmal im Jahr findet ein Klausurwochenende (Sa, So) statt. Die Mitarbeit bei der Social Media Arbeit, den Vollversammlungen und in Vertretungsangelegenheiten ist obligatorisch.