

In der Geschäftsstelle des **Landesjugendring Brandenburg e.V.** in Potsdam ist zum **1. Juni 2010** die Stelle

eines/einer Verwaltungsmitarbeiter/in

als Elternzeitvertretung, befristet voraussichtlich bis zum 1. Juli 2011, mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 40 Stunden, zu besetzen.

Der/die künftige Stelleninhaber/in soll zur Unterstützung der Geschäftsstelle insbesondere Aufgaben in den folgenden Bereichen wahrnehmen:

- Sekretariat (Korrespondenz, Terminkoordinierung, Serververwaltung, Postein/-ausgang, Schreibtätigkeiten)
- Verwaltung (zentrale Akten-, Adress-, Bestands-, Bibliotheksverwaltung, Archivierung)
- Sachbearbeitung (Unterstützung bei Antragsstellungen und Verwendungsnachweisführung von Projekten, Vorbereitung/Organisation von Gremien und Veranstaltungen)

Wir erwarten:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen bzw. Verwaltungsbereich und mehrjährige Berufserfahrung
- Kenntnisse über die Jugend- (verbands) arbeit im Land Brandenburg
- Organisationsgeschick und Kontaktfreudigkeit
- Freundliches und sicheres Auftreten
- Zuverlässige, sorgfältige Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse, insbesondere Sicherheit im Formulieren von Texten
- Englisch- Grundkenntnisse
- Sehr gute PC Kenntnisse der gängigen Standardsoftware, insb. Word/Excel
- Bereitschaft vorhandene Kenntnisse auszubauen bzw. sich in neue Systeme einzuarbeiten
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten

Wir bieten Ihnen:

- Einen verantwortungsvollen und vielseitigen Arbeitsplatz
- Arbeit in einem kollegialen Team
- Eine Vergütung in Anlehnung an den TVL Brandenburg
- Möglichkeit zur Fort- und Weiterbildung

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte per Post oder Email bis zum **15. April 2010** an:

Landesjugendring Brandenburg e.V.
z.Hd. Bernd Mones
Breite Straße 7a
14467 Potsdam
Email: personal@ljr-brandenburg.de