

Stellenausschreibung

Büroorganisation / Verwaltung / Sachbearbeitung Personal

Die LKJ Berlin setzt sich für eine diverse und inklusive kulturelle Kinder- und Jugendbildung ein, die Kinder und Jugendliche in die Lage versetzt, Demokratie zu leben. Kulturelle Bildung sollte jedem unabhängig von Herkunft, Geschlecht oder Bildung zur Verfügung stehen. Zu unseren Projekten gehören unter anderem der InfoPoint Kulturelle Bildung, Kubinaut - Plattform Kulturelle Bildung, das Projekt Jugend.Sprungbrett.Kultur oder das Netzwerk der Berliner Jugendkulturzentren. Im Freiwilligen Sozialen Jahr (FSJ) Kultur begleiten wir regelmäßig mehr als 160 Freiwillige und Einsatzstellen in Berlin.

Wir suchen ab 01.01.2024 Teamverstärkung (m/w/d) für: **Büroorganisation / Verwaltung / Sachbearbeitung Personal (30 - 35 Wochenstunden).**

Zu den Arbeitsaufgaben gehören:

Büroorganisation / Verwaltung:

- wichtige Ansprechperson in unserer Telefon-Zentrale für zahlreiche Einrichtungen, Institutionen und Akteure der kulturellen Bildung,
- selbständige Durchführung allgemeiner Verwaltungsvorgänge und Büroorganisation
- verantwortungsvolle Mitarbeit für die Einrichtung und Überwachung Verzeichnisse gemäß Datenschutz (interner Gebrauch von sensiblen Daten)

Sachbearbeitung Personal:

- Übernahme wichtiger Teile der operativen Personalverwaltung, die Pflege der Personalakten (Arbeitszeitznachweise, Wochenplan, Fehlzeitstatistiken)
- Organisation und Koordinierung von Bewerbungsverfahren
- Arbeitssicherheit
- Planung, Organisieren und Betreuung der Incoming-Prozesse für neue LKJ-Menschen und Planung interner Schulungen und Events.

Voraussetzung / Profil / Qualifikation, um bei uns zu landen:

- eine einschlägige berufliche Ausbildung (Sekretär/in, Bürokaufleute o. vergleichbare Qualifikation) sowie nachweisbare Berufserfahrung
- ist Fähigkeit, strukturiert zu denken und Zusammenhänge zu erkennen
- Fähigkeit zur Teamarbeit sowie zu selbständigem und zielorientiertem Arbeiten
- erste Erfahrungen in der Vorbereitung von Veranstaltungen sowie serviceorientierte Kommunikation
- Fundierte PC-Kenntnisse u.a. mit Windows-Office.

**Landesvereinigung
Kulturelle Jugendbildung
Berlin e.V.**

Koordinationsbüro
Obentrautstraße 57
10963 Berlin

Tel.: 030 - 29 66 87 66
Fax: 030 - 29 66 87 70

E-Mail: info@lkj-berlin.de
www.lkj-berlin.de

Steuer-Nr.: 27/671/50216

Bankverbindung:
IBAN:
DE56 3702 0500 0003 3755 00
BIC: BFSWDE33BER

Das bieten wir:

- wöchentliche Arbeitszeit mit mindestens 30 bis zu 35 Stunden in der Woche
- abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- ein positives Betriebsklima mit Raum für flexible Lösungen
- Work-Life-Balance mit flexiblen Arbeitszeiten, 30 Urlaubstagen sowie die Möglichkeit des mobilen Arbeitens
- Tarifgerechte Entlohnung (TV-L), eine Sonderzahlung /13. Gehalt und großartige Teamevents

Die LKJ Berlin strebt an, die gesellschaftliche Vielfalt auch innerhalb des Teams widerzuspiegeln. Wir ermutigen daher ausdrücklich Personen mit marginalisierten Perspektiven und reflektierten Diskriminierungserfahrungen zu einer Bewerbung. Leider ist das Büro nicht rollstuhlgerecht und ein Umbau/Umzug auf absehbare Zeit nicht realistisch. Darüber hinaus kommen wir gern mit Ihnen darüber ins Gespräch, was wir tun können, um noch vorhandene Barrieren abzubauen. Wenn Sie möchten, weisen Sie in ihrer Bewerbung ggf. auf eine Beeinträchtigung hin und wie wir den Bewerbungsprozess für Sie barrierearm gestalten können.

Die Stelle ist aufgrund der Fördergrundlagen zunächst befristet bis 31.08.2025. Die Vergütung erfolgt analog TV-L 22/23, E6.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum **24.11.2023** ausschließlich per E-Mail (max. 3 MB) und ausschließlich im PDF-Format (wir öffnen keine DOC- oder XLS-Dokumente) an info@lkj-berlin.de. Bitte beachten Sie, dass wir uns vorbehalten, schon vor Ablauf der Bewerbungsfrist zu Vorstellungsgesprächen einzuladen.