



Landesvereinigung Kulturelle
Kinder- und Jugendbildung
Mecklenburg-Vorpommern e.V.

Stellenausschreibung:

ZWEI VERWALTUNGSKRÄFTE in den Freiwilligendiensten Kultur und Bildung

Die LKJ Mecklenburg-Vorpommern e.V. wurde 1992 gegründet. Sie ist der Dach- und Fachverband für die Kulturelle Kinder- und Jugendbildung in Mecklenburg-Vorpommern und ein Zusammenschluss aus landesweiten Organisationen, Arbeitsgemeinschaften und Einzelpersonen der kulturellen Bildungsarbeit mit Kindern und Jugendlichen. Wir sind anerkannter überörtlicher Träger der freien Jugendhilfe und Träger der Freiwilligendienste Kultur und Bildung. Wir koordinieren das FSJ Kultur (Freiwilliges Soziales Jahr Kultur) und den BFD Kultur und Bildung (Bundesfreiwilligendienst Kultur/Schule). Unsere Projekte werden aus Mitteln der EU, des Bundes und des Landes gefördert. Informationen unter: [LKJ M-V e.V. \(lkjmv.de\)](http://lkjmv.de)

Für die Geschäftsstelle der LKJ M-V in Rostock suchen wir zum 01.09.2024/ab sofort zwei Mitarbeitende (m/w/d) im Bereich:

Verwaltung der Freiwilligendienste Kultur und Bildung/Sachbearbeitung/Büroorganisation in Teilzeit (20 h)

Ihre Aufgaben bei uns:

- Büroorganisation und Kommunikation, Ansprechperson in unserer Telefon-Zentrale für Einrichtungen, Institutionen und Akteur*innen der kulturellen Bildung sein
- Mitarbeit bei laufenden Verwaltungsaufgaben im Zusammenhang mit den Projekten und Programmen, die die LKJ umsetzt
- selbständige Durchführung allgemeiner Verwaltungsvorgänge im Rahmen der Freiwilligendienste Kultur und Bildung
- Teilnehmenden-Management und Raumbuchung für Veranstaltungen und Weiterbildungen
- Pflege von Datenbanken, Eingabe und Aktualisierung von Projektdaten
- Allgemeiner Schriftverkehr, Kontrolle von eingehenden Rechnungen
- Anfangs-, Zwischen- und Endbescheinigungen sowie Vereinbarungen mit diversen Anlagen für Freiwillige* und Einsatzstellen erstellen
- Anforderung und Prüfung von Zahlungs- und Anwesenheitsnachweisen von Einsatzstellen und Freiwilligen*
- Rechnerische Prüfung von Reisekostenabrechnungen
- Checklisten führen und aktualisieren, Erstellen von Statistiken
- Zuarbeit zur Kalkulation, Beantragung und Abrechnung von Projekten
- Erstellung von Protokollen bei Teambesprechungen
- enge Zusammenarbeit mit dem pädagogischen Koordinationsteam und der Geschäftsführung



Unsere Erwartungen an Sie:

- Abgeschlossene Berufsausbildung mit Berufserfahrung im Bereich Verwaltung/Büroorganisation/Sachbearbeitung
- Strukturiertes Arbeiten mit lösungsorientiertem Denken
- Sicherer Umgang mit der deutschen Sprache in Wort und Schrift (entspricht mindestens Sprachniveau C1)
- sehr gute Anwendungskennntnisse für MS-Office 365/Excel und sicherer Umgang mit Datenbanken
- Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten mit ausgeprägter Bereitschaft zur Kommunikation, Reflexion und Teamorientierung
- Kontaktfreudigkeit, Organisationsgeschick, Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Belastbarkeit
- Mitdenken und Interesse an der effektiven Verwaltung einer Non-Profit-Organisation
- Identifikation mit den Zielen unseres Vereins
- Interesse und Bereitschaft zur Teilnahme an bundesweiten Austauschtreffen und Fortbildungen
- Erfahrungen und Interesse in den Bereichen: Inklusion, Diversität, Antidiskriminierung, freiwilliges Engagement und Kulturelle Bildung wünschenswert

Wir bieten Ihnen:

- eine vorerst befristete Teilzeitstelle am Standort Rostock, die je nach Vereinbarung 20 Wochenstunden mit der Option auf Stundenerhöhung umfasst (Perspektivisch ist eine Weiterführung vorbehaltlich der Zustimmung der Zuwendungsgeber*innen möglich)
- Bezahlung angelehnt an TV-öD E5
- die Möglichkeit des mobilen Arbeitens
- die Einbindung in ein aufgeschlossenes, lebendiges und multiprofessionelles Team aus ehren- und hauptamtlich Mitarbeitenden

So bewerben Sie sich:

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung als PDF an a-m.freitag@lkj-mv.de und fügen Sie dabei sämtliche Unterlagen in einer einzigen Datei zusammen. Wir melden uns in jedem Fall.

Bitte verzichten Sie auf ein allgemeines Anschreiben und Beantworten stattdessen kurz die folgenden Fragen (insgesamt nicht mehr als eine A4-Seite):

1. Was bringen Sie bereits an konkreten Erfahrungen und/oder persönlichen Eigenschaften mit, um die beschriebenen Aufgaben gut erledigen zu können?
2. Durch welche Rahmenbedingungen, Arbeitsfelder und Tätigkeiten zeichnet sich für Sie eine ideale Arbeitsstelle aus?
3. Wohin möchten Sie sich in den nächsten Jahren beruflich entwickeln und welche Unterstützung könnte Ihr Arbeitgeber dabei leisten?



Landesvereinigung Kulturelle
Kinder- und Jugendbildung
Mecklenburg-Vorpommern e.V.

Bitten fügen Sie einen tabellarischen Lebenslauf bei sowie gerne auch das letzte Ihnen vorliegende Arbeitszeugnis oder anderweitige aktuelle Referenzen. Bitte verzichten Sie auf Bewerbungsfotos. Wir möchten, dass sich die gesellschaftliche Vielfalt auch in unserem Team widerspiegelt und setzen uns für mehr Chancengerechtigkeit ein. Wir fordern insbesondere Menschen, die Diskriminierungserfahrungen machen (z.B. LGBTQIA+, BIPOC, Menschen mit Behinderung), zu einer Bewerbung auf. Teilen Sie gern Pronomen und Anrede mit, mit denen Sie angesprochen werden möchten. Diese werden von uns unabhängig von Angaben in Zeugnissen oder anderen Unterlagen respektiert.

Falls Sie sich unsicher sind, ob die Stelle für Sie geeignet ist, sprechen Sie uns gerne an.

Ihre Fragen beantwortet:

Anne-Marie Freitag
Geschäftsführer*in
017623303073
a-m.freitag@lkj-mv.de

**SCHULE FERTIG:
UND KEINEN PLAN?**

Bewirb Dich jetzt!

**FREIWILLIGENDIENST
IN DER KULTUR ODER SCHULE**

KONTAKT & INFOS: Landesvereinigung Kulturelle Kinder- und Jugendbildung M-V e.V.
TEL 038731-560021 MAIL info@lkj-mv.de WEB www.lkj-mv.de