

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n

Mitarbeiter:in (w/m/d)

in der Verwaltung

Stellenumfang ca. 20-26h/ Woche

Die [Aktion Kinder- und Jugendschutz Landesarbeitsstelle Schleswig-Holstein e.V. \(AKJS\)](#) arbeitet zu aktuellen Themen des erzieherischen Kinder- und Jugendschutzes. Wir bieten Fortbildungen, Fachtagungen, Projekte und Beratung zum präventiven Kinder- und Jugendschutz für pädagogische Fachkräfte aus Jugendhilfe, Kindertageseinrichtungen und Schulen. Gefördert wird die AKJS aus Landesmitteln des Landes Schleswig-Holstein.

Ihre Aufgaben

- Allg. Verwaltungsaufgaben, z.B. Korrespondenz, Erstellung von Vorlagen, Verteilerpflege und Pflege der E-Dokumentation
- Unterstützung des Teams bei der Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen
- Pflege unseres Shop Bereichs/ Bestellungen von Infomaterial auf unserer Website
- Unterstützung der Geschäftsführung bei Tätigkeiten im Bereich der Personalverwaltung
- vorbereitende Buchhaltung, Erstellung von Verwendungsnachweisen
- Rechnungsbearbeitung, Mahnwesen

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Schwerpunkt Buchhaltung
- Sicherer Umgang mit den gängigen Office-Programmen, insbesondere Excel
- Wünschenswert sind erste Erfahrungen mit digitalen Datenmanagementsystemen (E-Akte)
- Optional: Kenntnisse aus dem Bereich der Öffentlichkeitsarbeit
- Gute Ausdrucksmöglichkeit in Wort und Schrift

Wir bieten

- eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- selbständiges Arbeiten in einem engagierten und motivierten Team
- mobiles Arbeiten
- Die Vergütung erfolgt bei Vorliegen der tariflichen Voraussetzung in Anlehnung an Entgeltgruppe 8 TV-L

Der Aktion Kinder- und Jugendschutz Schleswig-Holstein sind vielfältige Teams wichtig. Wir freuen uns deshalb über Bewerbungen von Menschen aller gesellschaftlichen Gruppen.

Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte bis zum 15.05.2025 per E-Mail an lissinna@akjs-sh.de