



## **Stellenausschreibung Mitarbeiter\*in Verwaltung & Finanzen bei der Landesfachstelle Jungenarbeit (15-20 h / Woche)**

Die Landesarbeitsgemeinschaft (LAG) Jungen- und Männerarbeit Sachsen e. V. schreibt die Stelle als Mitarbeiter\*in Verwaltung & Finanzen für das Projekt „Brücken, die uns näher rücken“ aus. Die Stelle wird unter Vorbehalt der Finanzierung durch das Bundesprogramm „Demokratie leben!“ ausgeschrieben.

**Teilzeit 15-20h pro Woche | befristet bis 31.12.2028**

### **Wer wir sind**

Die **LAG Jungen- und Männerarbeit Sachsen e. V.** ist ein gemeinnütziger Verein mit dem Zweck der Förderung der Gleichberechtigung von Menschen aller Geschlechter. Zu den zentralen Aufgaben gehören die Durchführung von Fachveranstaltungen, Weiterbildungen, Projekten, Veröffentlichungen, Fach- und Politikberatung sowie die Vernetzung und Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Akteur\*innen.

Die **Landesfachstelle Jungenarbeit** ist im Bereich geschlechterreflektierender Pädagogik mit Fokus auf Männlichkeit\_en, empowernder Jungenarbeit sowie Prävention sexualisierter Gewalt gegen Jungen tätig. Sie bietet Freizeit- und Workshopangebote für Jungen und junge Männer of Color sowie Weiterbildungen, Beratung und Coaching für Fachkräfte der Kinder- und Jugendhilfe an.

Dienstort ist **Dresden**.

### **Ihre Aufgaben**

- 🕒 Finanzbuchhaltung- und Budgetüberwachung
- 🕒 Unterstützung bei den Zuarbeiten für Lohnbuchhaltung und Personal an die Personalabteilung
- 🕒 Zuarbeiten und Antragstellung und Abrechnung des Projektes gegenüber dem Zuwendungsgeber (Bundesmittel über „Demokratie leben!“)
- 🕒 Unterstützung bei der Kosten- und Finanzplanung des Projektes
- 🕒 Erstellung von Vorlagen für Finanzentscheidungen und -überwachung
- 🕒 Teilnehmer\*innenverwaltung für Veranstaltungen
- 🕒 Verwaltung und Führung des Archivs
- 🕒 Durchführung von Schreib-, Kopier- und Versandaufgaben
- 🕒 Bearbeitung telefonischer und schriftlicher Anfragen

## Ihr Profil

- 🕒 Wissenschaftliches Hochschulstudium im Bereich Finanzen / BWL oder Berufsausbildung in diesem Bereich
- 🕒 Kaufmännische und betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse
- 🕒 Kenntnisse im Haushalts- und Zuwendungsrecht wünschenswert
- 🕒 Kenntnisse im Projektmanagement
- 🕒 Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Sprache und Schrift

## Unser Angebot

- 🕒 eine verantwortungsvolle, vielseitige und interessante Tätigkeit
- 🕒 flexible Arbeitszeitgestaltung und Raum für eigene Ideen / Home-Office möglich
- 🕒 die Einbindung in ein sehr motiviertes, engagiertes und unterstützendes Team
- 🕒 Begleitung durch regelmäßige Teamsupervisionen
- 🕒 Möglichkeit zur Fort- und Weiterbildung
- 🕒 regelmäßige Dienstberatungen, Klausuren und Teamtage
- 🕒 Fahrtkostenübernahme ab dem Arbeitssitz Dresden bei Auswärtstätigkeit
- 🕒 technisch hochwertige und gesundheitsförderliche Arbeitsausstattung
- 🕒 zentrale Lage am Bahnhof Dresden-Neustadt
- 🕒 eine Vergütung in Anlehnung an TvöD Bund E9b (Voraussetzung: abgeschlossenes Studium), Stufe je nach Eignung
- 🕒 eine ausführliche Einarbeitungszeit

Ihre Bewerbung (Anschreiben mit Motivation, Lebenslauf) senden Sie bitte **bis zum 15.01.25 ausschließlich per E-Mail** an:

[Benjamin.donath@juma-sachsen.de](mailto:Benjamin.donath@juma-sachsen.de)

Die Bewerbungsgespräche finden am **22.01.25 zwischen 13 Uhr und 16 Uhr** in Dresden statt. Es besteht die Möglichkeit, das Bewerbungsgespräch auch online durchzuführen

Bewerber\*innen mit GdB, sowie mehrfachmarginalisierte Personen werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Bei Fragen wenden Sie sich gern an Benjamin Donath den geschäftsführenden Bildungsreferenten unter 0351 2751 2812. Informationen zum Verein finden sich unter [www.juma-sachsen.de](http://www.juma-sachsen.de)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!