

Stellenausschreibung

Die Landesvereinigung Kulturelle Jugendbildung Niedersachsen e.V. (LKJ) sucht eine*n **Mitarbeiter*in im Bereich Verwaltung als Mutterschutz und Elternzeitvertretung.**

- zum 15.02.2023
- TZ 10-15 Std./Woche
- bis 31.12.2023

Die LKJ fördert und entwickelt die Kulturelle Kinder- und Jugendbildung in Niedersachsen als Dachverband ihrer 31 Mitgliedsorganisationen. Sie koordiniert unterschiedliche Förderprogramme wie z. B. Startklar in die Zukunft, KUBISCH oder SCHULE:KULTUR! Die LKJ Arbeitsbereiche sind die Kontaktstelle Kultur macht Schule und der Jugendfreiwilligendienst Kultur und Bildung.

Ihre Aufgaben:

- Verwaltungsaufgaben rund um die Beantragung, Durchführung und Prüfung von Fördermitteln, z. B. Erstprüfung von Antragsunterlagen und Verwendungsnachweisen, Erstellung von Förderverträgen, Prüfung und Buchung von Mittelabrufen der Förderpartner inkl. Kontrolle des Gesamtbudgets.
- Mitarbeit in der Personalverwaltung, z. B. Prüfung von Arbeitszeitkonten, Urlaubsanträgen und Bearbeitung von Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen inkl. Beantragung U1.
- Mitarbeit in der Buchhaltung, z. B. Buchung von Lieferantenrechnungen, ggf. Fakturierung.
- Organisation der Geschäftsstelle, z. B. Telefonzentrale der Kontaktstelle Kultur macht Schule, Einkauf von Bürobedarf und Veranstaltungsmaterial, Aktualisierung von Verteilern, Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen, Buchung von Reisen und Veranstaltungsräumen, Ablage- und Archivtätigkeiten.

Sie sind:

- kaufm. ausgebildet oder Student*in mit betriebswirtschaftlicher Ausrichtung
- talentiert in der Organisation und Verwaltung
- können mit den gängigen MS-Office-Anwendungen gut umgehen und arbeiten sich schnell in andere Software ein
- in ihrer Arbeitsweise strukturiert und organisiert
- flexibel im Umgang mit unterschiedlichen Aufgabenprofilen
- kommunikativ und teamfähig
- interessiert an Kultureller Bildung

Sie erwartet:

- Abwechslungsreiche Aufgaben
- Eine offene und kollegiale Arbeitsatmosphäre
- Die Möglichkeit zu flexiblen Arbeitszeiten

Der Arbeitsort ist im Bürostandort Hannover, Leisewitzstr. 37b

Bunte Lebensläufe sind willkommen.

Bei Fragen zu dieser Stellenausschreibung, rufen Sie uns gerne an unter: 0511. 600 605-54

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung bestehend aus Lebenslauf, Motivationsschreiben und ggf. relevanten Zeugnissen per E-Mail an: p.bergmann@lkjnds.de Digitale Bewerbungen bitte bis zum 15.01.2023 senden.