

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine\*n

## Mitarbeiter\*in (w/m/d)

### für die **Verwaltung**

Stellenumfang 30 Stunden/Woche

#### Ihre Aufgaben

- Allgemeines Büromanagement
- Sachbearbeitung und Terminkoordinierung
- Veranstaltungsorganisation
- Antrags- und Nachweisbearbeitung
- Verwaltung und Terminkoordination in verschiedenen Projekten
- u.a.m.

#### Ihr Profil

- kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung im Bereich Sekretariat/Verwaltung
- Fähigkeit zum strukturierten und selbständigen Arbeiten
- Fähigkeit zum digitalen Arbeiten
- gutes Zahlenverständnis und gute Ausdrucksmöglichkeiten in Wort und Schrift
- fundierte Fertigkeiten in MS Office
- Erfahrung in der Arbeit mit Datenbanken
- gute Kommunikationsfähigkeiten
- Teamfähigkeit

#### Wir bieten

- eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- selbstständiges Arbeiten in einem engagierten und motivierten Team
- Homeoffice
- betriebliche Altersvorsorge
- Die Vergütung erfolgt bei Vorliegen der tarifrechtlichen Voraussetzungen in Entgeltgruppe 7 TVöD

**Die Landesstelle Jugendschutz Niedersachsen (LJS)** arbeitet zu aktuellen Themen des Kinder- und Jugendschutzes. Unsere Fortbildungsangebote richten sich an pädagogische Fachkräfte aus Jugendhilfe, Kindertageseinrichtungen und Schulen. Die LJS ist ein Fachreferat der Landesarbeitsgemeinschaft der Freien Wohlfahrtspflege in Niedersachsen e.V. (LAG FW Nds.) und wird aus Landesmitteln gefördert.

#### Ihre Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) bis zum 28. Juli 2024 per E-Mail an die stellvertretende Leiterin der LJS, Frau Eva Hanel:

[Eva.Hanel@jugendschutz-niedersachsen.de](mailto:Eva.Hanel@jugendschutz-niedersachsen.de)