

Elternzeitvertretung:

Kaufleute für Büromanagement in den Freiwilligendiensten Kultur und Bildung (m, w, d)

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 der KTV in Rostock suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n Mitarbeiter*in (m/w/d) im Bereich:

Kaufleute für Büromanagement (m, w, d) als Elternzeitvertretung zur Verwaltung der Freiwilligendienste Kultur und Bildung in Teilzeit (20h) befristet bis zum 31.12.2025

Wir bieten Ihnen:

- eine befristete Stelle bis 31.12.2025 Elternzeitvertretung am Standort Rostock, die 20 Wochenstunden umfasst
- Bezahlung angelehnt an TV-L E6
- Möglichkeiten zum Austausch und zu Fortbildungen auf Landes- und Bundesebene
- die Einbindung in ein aufgeschlossenes, lebendiges und multiprofessionelles Team aus ehren- und hauptamtlich Mitarbeitenden

Ihre Aufgaben bei uns:

- Büroorganisation und Kommunikation, Ansprechperson in unserer Telefon-Zentrale für Einrichtungen, Institutionen und Akteur*innen der kulturellen Bildung sein
- Mitarbeit bei Verwaltungsaufgaben im Rahmen von Projekten (bspw.: Mitarbeit bei Prüfung von Anträgen und Verwendungsnachweisen, Pflege von Datenbanken, Dateneingabe und Datenaktualisierung, etc.)
- Vorbereitung von Gremiensitzungen und Veranstaltungen, wie bspw. Weiterbildungen
- Allgemeine Büroassistent (Protokollführung, Wiedervorlagen, Schriftverkehr, Kontrolle von eingehenden Rechnungen, etc.)
- Checklisten führen und aktualisieren
- enge Zusammenarbeit mit dem Team

Unsere Erwartungen an Sie:

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

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?

Bitte 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.



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

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



Freiwilligendienste
Kultur und Bildung

Ein Programm der



Bundesvereinigung Kulturelle
Kinder- und Jugendbildung e.V.

Gefördert vom



Bundesministerium
für Familie, Senioren, Frauen
und Jugend

BFD
Der Bundesfreiwilligendienst
Zeit, das Richtige zu tun.



Kofinanziert von der
Europäischen Union

MV
tut gut.