



Die SJD – Die Falken sucht ab sofort (20 Std/Woche) eine\*n

## **Sachbearbeitung** für die Geschäftsführung und die Bundesvorsitzenden (unbefristet)

Wir sind ein unabhängiger Jugendverband und anerkannter Träger der Jugendhilfe, in dem sich Kinder und Jugendliche selbst organisieren. Zur Unterstützung unseres Teams auf Bundesebene suchen wir eine\*n Sachbearbeiter\*in für die Zuarbeit zu den Bundesvorsitzenden der SJD-Die Falken und zur Geschäftsführung. Die Aufgaben umfassen insbesondere:

- Unterstützung der Geschäftsführung und der Bundesvorsitzenden bei der Organisation und Koordination von Aufgaben und Terminen
- Organisatorische Vor- und Nachbereitung der Gremiensitzungen des Bundesverbandes, wie Konferenzen, Ausschüsse und Vorstandssitzungen, beispielsweise
  - Buchungen von Konferenzräumen und Unterkünften etc.
  - Administrative Sitzungsvorbereitung inkl. Tagesordnung und Delegiertenunterlagen
  - Abrechnung von Sitzungen und Reisekosten
- Unterstützung im administrativen Bereich einer Non-Profit Organisation
  - Betreuung des Posteingangs und Postausgangs, digital wie analog, Korrespondenz
  - orthographische Redaktion von Texten
  - Aktenführung
- Organisatorische Betreuung der technischen Anlagen im Büro
- Bestellwesen
- Regelmäßige Kommunikation mit den Gliederungen der SJD-Die Falken

Wir bieten:

- Enge Zusammenarbeit in einem engagierten Team im Bereich der gemeinnützigen Kinder- und Jugendarbeit
- Eine flexible Einteilung der Arbeitszeit mit Fokus auf die Vereinbarkeit von Familie und Beruf.
- Die Möglichkeit zur Fort- und Weiterbildung, orientiert an individuellen Bedarfen
- Bei Interesse die Möglichkeit für weitere abwechslungsreiche Tätigkeiten, z.B. in Form von Unterstützung bundesweiter Veranstaltungen der Kinder- und Jugendarbeit.
- Das Gehalt richtet sich nach TVöD Bund zzgl. Jahressonderzahlungen.

Wir erwarten eine zuverlässige und sorgfältige Mitarbeit und:

- Organisationstalent, Teamfähigkeit und die Bereitschaft, sich in das vielfältige Aufgabengebiet der Jugendverbandsarbeit einzuarbeiten.
- Wenn möglich eine kaufmännische Ausbildung, in Bürokommunikation, etc. Vergleichbare Qualifikationen oder Erfahrungen sind auch herzlich willkommen!
- EDV-Kenntnisse in Office-Anwendungen
- Bereitschaft zu gelegentlichen mehrtätigen Dienstreisen.

Arbeitsort ist Berlin. Mitgliedschaft in einer Organisation der Arbeiter\*innenbewegung ist von Vorteil.

Wir bitten um schriftliche Bewerbungen bitte bis zum **06.05.2024**. Bewerbungsgespräche werden in der 20. KW stattfinden. Es ist möglich, sich ebenfalls auf die Stelle Sachbearbeitung Jugendverbandsarbeit zu bewerben, sollte eine Vollzeitstätigkeit gewünscht sein.

SJD - Die Falken Bundesvorstand  
Saarstraße 14, 12161 Berlin  
z.Hd. Geschäftsführung Stephanie Heck  
Mobil: 01590/1196128  
Tel.: 030 / 26 10 30-12  
E-Mail: [bewerbung@sjd-die-falken.de](mailto:bewerbung@sjd-die-falken.de)  
[www.wir-falken.de](http://www.wir-falken.de)