



STELLENAUSSCHREIBUNG

Teamassistent/Verwaltungskraft [m/w/d] (19,5 Wstd.)

Trägerverein des Jugendringes Düsseldorf e.V.

Eintrittsdatum: **01. März 2024**

Arbeitszeit: 19,5 Stunden / Woche (befristet bis zum 31.12.25)

Der Trägerverein des Jugendringes Düsseldorf e.V. [Rechts- und Vermögensträger des Düsseldorfer Jugendringes – Arbeitsgemeinschaft der Düsseldorfer Jugendverbände] sucht zum 01. März 2024 eine Teamassistent*in/Verwaltungskraft. Die Stelle ist vorläufig befristet bis zum 31.12.2025

**Trägerverein des
Jugendringes Düsseldorf
e.V.**

Der Jugendring Düsseldorf ist die Arbeitsgemeinschaft der Düsseldorfer Kinder- und Jugendverbände. Die Geschäftsstelle des Jugendringes und seiner Projekte [Fanprojekt, Jugendinternetportal Youpod, Servicestelle Partizipation, Demokratische Jugendbildung u.a.] befindet sich im Haus der Jugend in Düsseldorf. Der Trägerverein des Jugendringes Düsseldorf e.V. ist der Rechts- und Vermögensträger der Arbeitsgemeinschaft der Düsseldorfer Jugendverbände. Die Arbeit des Jugendringes bzw. des Trägervereines finanziert sich insbesondere aus laufenden öffentlichen Zuschüssen und Eigenmitteln. Der eingetragene Verein ist als gemeinnützig und als Träger der Jugendhilfe anerkannt.

**Ihre spannenden
Aufgaben**

- Veranstaltungsplanung und Betreuung von Veranstaltungen
- Teilnehmernmanagement von Veranstaltungen, Schulungen, Workshops
- Verwaltung der Düsseldorf-Datenbank und Buchungssystem
- Zugangsverwaltung Haus der Jugend
- Mitwirkung bei VA des Jugendringes
- Übernahme von Empfangstätigkeiten, wie z.B. Empfang und Betreuung von Besucher*innen, Entgegennahme und Weiterleitung eingehender Telefonate, Vorbereitung der Konferenzräume
- Evaluation und Fortschreibung des Konzepts
- Anleitung von Teamer*innen

**Ihr Profil /
Anforderungen**

- Eine abgeschlossene Ausbildung im Büromanagement oder entsprechende Berufserfahrung
- Persönliches Engagement und Freude am Umgang mit Menschen
- Teamorientiertes, flexibles und zielgerichtetes Handeln
- Hohes Engagement, Flexibilität und Verantwortungsbewusstsein
- Gute EDV-Kenntnisse in den gängigen Office Programmen
- Führerscheinklasse B (bzw. Klasse 3)
- Bereitschaft zu Dienstreisen und Bereitschaft zur Arbeit in den Abendstunden und am Wochenende

Ihre Vorteile

- ein interessanter und vielseitiger Arbeitsplatz und ein hochmotiviertes Team
- eine Vergütung in Anlehnung an den TVöD
- flache Hierarchien, ein unkompliziertes und angenehmes Arbeitsklima, Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- viele Aktionen und Vergünstigungen rund um die Mitarbeiter*innen (Ticket für den ÖPNV, Getränke, Firmenveranstaltungen etc.)
- Regelmäßige Teamtage

Aussagekräftige Bewerbungen sind bis zum 01.02.2024 per Mail als pdf-Datei an achim.radaukrueger@jugendring-duesseldorf.de zu richten.

Wir fördern die Vielfalt in unserer Organisation und begrüßen daher ausdrücklich alle qualifizierten Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, ethnischer Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung, Alter oder sexueller Identität.

Bei einer möglichen Einstellung wird ein Führungszeugnis nach §§30, 30a des Bundeszentralregistergesetzes benötigt.

Weitere Infos unter <https://jugendring-duesseldorf.de/>

Kontaktadresse
& Informationen

Trägerverein des Jugendringes Düsseldorf e.V.
Andreas Kremer [Vorsitzender] / Achim Radau-Krüger [Geschäftsführer]
Lacombletstraße 10
40239 Düsseldorf
E-Mail: achim.radau-krueger@jugendring-duesseldorf.de