

## Stellenausschreibung

### ***Assistenz Referatsleitung Verwaltung & Betriebswirtschaft***

Die Katholische Jugendagentur Leverkusen, Rhein-Berg, Oberberg gGmbH (kurz KJA LRO gGmbH) ist ein anerkannter Träger im Feld der Jugendhilfe und Jugendpastoral und unterstützt katholische Kirchengemeinden und Träger in der Jugendpastoral. Die KJA LRO gGmbH beteiligt sich an der Erfüllung des kirchlichen Auftrages, jungen Menschen zukunftsorientierte Lebensperspektiven aufzuzeigen und sie bei der Gestaltung ihres Lebens zu unterstützen.

Wir beschäftigen 340 haupt- und nebenamtliche Mitarbeitende sowie 120 Übungsleiter/-innen in über 50 Einrichtungen und Projekten.

Zum **01.08.2017** suchen wir eine Assistenz für die Referatsleitung Verwaltung & Betriebswirtschaft mit einem Beschäftigungsumfang von 100 %, dies sind zurzeit 39,0 Wochenstunden. Die Stelle ist zunächst auf 2 Jahre befristet. Eine Weiterbeschäftigung wird angestrebt.

#### **Ihre Aufgaben:**

- Unterstützung der Referatsleiterin im Tagesgeschäft. Die Referatsleiterin verantwortet alle Verwaltungsprozesse (Personal, Finanzen & Controlling, Allg. Verwaltung). Zum Verwaltungsteam zählen 15 Mitarbeitende.
- enge, vertrauensvolle Zusammenarbeit mit der Referatsleiterin einschließlich Sekretariatsaufgaben und Protokollführung in Gremien
- Erstellen von Berichten, Berechnungen im Bereich Personal und Finanzen
- Übernahme des Bereichs Arbeitsschutz / Arbeitssicherheit
- Umsetzung und Weiterentwicklung des Qualitätsmanagements im Bereich Verwaltung
- Haus- und Gebäudemanagement
- Weiterentwicklung des internen Formularwesens
- Bearbeitung des Vertragswesens (Miet- und Kooperationsverträge)
- Unterstützung bei der Weiterentwicklung des Datenschutzes

#### **Ihr Profil**

- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder ein abgeschlossenes wirtschaftswissenschaftliches oder vergleichbares Studium
- bestenfalls Berufserfahrung im Bereich Verwaltung
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, Flexibilität und Organisationsgeschick
- Teamfähigkeit, kooperativer und serviceorientierter Arbeitsstil
- sehr gute MS Office Kenntnisse
- Identifikation mit der Katholischen Kirche

#### **Leistungen der KJA LRO gGmbH**

- eine interessante und vielseitige Tätigkeit, die selbständiges und eigenverantwortliches berufliches Handeln ermöglicht
- Einarbeitung und zielgerichtete Fortbildungsmöglichkeiten
- Vergütung (Entgeltgruppe 9) erfolgt nach der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO/TVöD) inkl. einer zusätzlichen kirchlichen Altersversorgung.
- Möglichkeit des Erwerbs eines Job-Tickets
- Perspektiven für berufliche Weiterentwicklung innerhalb der KJA LRO gGmbH



Bitte senden Sie ihre aussagekräftige Bewerbung inklusive Zeugnisse, Bescheinigungen etc. per E-Mail bis zum 15.07.2017 an:

Katholische Jugendagentur Leverkusen, Rhein-Berg, Oberberg gGmbH  
Irene Dahl-Broich  
Dr. Robert- Koch-Str. 8  
51465 Bergisch Gladbach  
E-Mail: [irene.dahl-broich@kja.de](mailto:irene.dahl-broich@kja.de)