



## Besetzung für die Büroleitung der EVJU gesucht

Während das Telefon immer weiter klingelt, nehmen Sie sich Zeit für den Mitarbeiter, der gerade ihre buchhalterischen Fähigkeiten braucht. Im Anschluss nehmen Sie die Post entgegen, beantworten Anfragen an den Verein per E-Mail, bereiten die nächste Sitzung vor und nehmen Anrufe entgegen. Wenn Ihnen die vielfältigen Anforderungen eines Büroalltags Freude bereiten, Sie sich gut selbst organisieren und eigenständig Aufgaben erkennen und ausführen, dann bewerben Sie sich auf die Stelle der Büroleitung der EVJU.

Die Evangelische Jugendarbeit Regionen Hoyerswerda, Ruhland, Senftenberg und Spremberg - EVJU e.V. sucht zur Einstellung ab dem nächst möglichen Zeitpunkt eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter für die Büroleitung und Verwaltung im Umfang von 60% (entspricht 24 Wochenstunden). Das Mitarbeiterteam der EVJU umfasst derzeit 8 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und eine Mitarbeiterin im Bundesfreiwilligendienst.

### Wir bieten Ihnen

- unbefristete Anstellung nach erfolgreich abgeschlossener Probezeit (6 Monate)
- 5-Tage-Woche
- Vergütung nach Haustarifvertrag
- selbstständige Arbeitsorganisation nach den Erfordernissen der Aufgaben
- ein Team an Fachkräften in verschiedenen Arbeitsbereichen zur gemeinsamen Arbeitsgestaltung und Weiterentwicklung
- individuelle, berufsorientierte Fort- und Weiterbildungen

### Ihre Aufgaben

Sie sind zuständig für alle Aufgaben, die in der Verwaltung und Organisation eines Vereins anfallen. Als gemeinnütziger Verein erfolgt die Buchhaltung von uns in eigener Verantwortung (Einnahmeüberschussrechnung). Einige Arbeitsbereiche werden durch öffentliche Förderungen abgedeckt, wofür Anträge und Abrechnungen jährlich zu erstellen sind. Für Fragen und Entscheidungen arbeiten Sie eng mit dem geschäftsführenden Vorstand des Vereins zusammen.

### Sie bieten uns

- das Mittragen und Mitleben unseres Konzeptes als christlicher Träger (Zugehörigkeit zu einer christlichen Gemeinschaft ist uns wichtig)
- eine Ausbildung im Arbeitsbereich Verwaltung oder Buchhaltung ist hilfreich
- sicherer Umgang mit MS Office (Outlook, Word und Excel)
- Kommunikationsfähigkeit, hohe Organisationsfähigkeit
- selbstständiges Arbeiten mit Eigeninitiative, Einsatzfreude, Zuverlässigkeit
- sicherer und verantwortungsbewusster Umgang mit dem Mitarbeiterteam der EVJU

Wenn diese Ausschreibung Ihr Interesse geweckt hat, freuen wir uns über Ihre Bewerbung an den Vorstand der EVJU an [info@evju.eu](mailto:info@evju.eu). Auf unserer Internetseite unter <https://evju.eu/> erhalten Sie einen Einblick in unserer Arbeit, die Mitarbeitenden und den Vorstand. Bei Fragen steht Ihnen Diana Trobisch (Vorstand der EVJU) unter Tel. 0177 1961806 zur Verfügung.