

LAG Kinder- und Jugendkultur e.V. in Hamburg sucht zu sofort eine/n Mitarbeiter/in für die Verwaltung und Büroassistenz (19,5 Std.)

Die Landesarbeitsgemeinschaft Kinder und Jugendkultur (LAG) e.V. in Hamburg sucht ab sofort, spätestens zum 01.02.2018 eine/n Projektmitarbeiter/in (19,5 Wochenstunden). Die Stelle wird vergütet mit 1.545 Euro brutto monatlich. Hinzu kommt eine Jahressonderzahlung.

Die LAG e.V. ist ein kommunales Netzwerk, in dem derzeit etwa 60 Institutionen der Kinder- und Jugendkultur vertreten sind. Weitere Informationen unter www.kinderundjugendkultur.info.

Tätigkeitsprofil

- Finanzbuchhaltung (Rechnungsprüfung, Überweisungen, Verbuchen)
- Verwaltung von Mitteln für die Kulturelle Bildung Hamburg (Beratung bei administrativen Fragen der Antragstellung, administrative Prüfung von Anträgen, Auszahlung der Mittel, Prüfung der sachgemäßen Verwendung von Mitteln)
- Unterstützung der Geschäftsführung bei allgemeinen Bürotätigkeiten (Terminkoordination, Datenbankpflege, Reisebuchungen u.ä.)

Anforderungen

- Solide Buchhaltungskennntnisse
- Kenntnis der Landeshaushaltsordnung und des Bundesreisekostengesetzes
- Erfahrung in der Zusammenarbeit mit Behörden
- Sorgfalt und Genauigkeit auch im Detail
- gute EDV-Kenntnisse (Lexware, Excel, Word, Outlook) und schnelle Einarbeitung in neue Programme
- Fähigkeiten zum selbständigen und eigenverantwortlichen Arbeiten
- Organisationstalent sowie strukturierte Herangehensweise

Die LAG bietet die Mitarbeit in einem kleinen, engagierten Team sehr nah am Bahnhof Altona.

Bewerbungen per E-Mail an Dörte Nimz (nimz@kinderundjugendkultur.info), bestehend aus max. drei Seiten (Anschreiben mit Motivation, zwei Seiten Lebenslauf und Erfahrungen und/oder durchgeführte Projekte). Bei Bedarf werden weitere Unterlagen nachgefordert. Bewerbungsfrist ist der 21.01.2018. Vorstellungsgespräche werden am 25.01.2018 vormittags stattfinden.