

## **Stellenausschreibung**

Die Arbeitsgemeinschaft für Kinder- und Jugendhilfe – AGJ, Forum und Netzwerk bundeszentraler Zusammenschlüsse von Organisationen und Institutionen der freien und öffentlichen Kinder- und Jugendhilfe in Deutschland, sucht **zum 15. Mai 2019** für das Referat Presse- und Öffentlichkeitsarbeit in der Geschäftsstelle der Arbeitsgemeinschaft für Kinder- und Jugendhilfe - AGJ

### **eine Sachbearbeitung Presse- und Öffentlichkeitsarbeit**

**– befristet bis zum 31. Dezember 2020 –  
in Teilzeit mit 19,5 Stunden pro Woche  
(ggfs. 4 Tage-Woche, vormittags / nachmittags)**

#### **Zu Ihren Aufgaben gehören exemplarisch:**

- Organisation des Referates und Unterstützung der Referatsleitung
- Betreuung des Publikationswesens der AGJ
- Verwaltung des Publikationswesens mit der Buchhaltungssoftware Lexware und dem E-Shop-System Shopware
- Kontaktpflege zu den Kunden, Gremienvertreterinnen und Gremienvertretern
- Mitarbeit bei der Pflege und Aktualisierung des Internetauftrittes der AGJ
- Sachbearbeitung für den Deutschen Kinder- und Jugendhilfepreis (DJHP) sowie organisatorische Jurybetreuung
- Sachbearbeitung im Rahmen der turnusmäßigen Durchführung der Deutschen Kinder- und Jugendhilfetage (DJHT)
- Organisatorische Vorbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen
- Einholung von Angeboten im Rahmen von Wirtschaftlichkeitsanalysen (z.B. Hotels, Druckereien, Grafik- oder EDV-Dienstleistungen)
- Vorprüfung von Reisekostenabrechnungen nach dem Bundesreisekostengesetz
- sowie selbstständig durchzuführende allgemeine Bürotätigkeiten.

#### **Fachliche Anforderungen:**

- abgeschlossene, staatlich anerkannte Berufsausbildung mit Bezug zur o.g. Tätigkeit
- praktische Erfahrungen in den o.g. Aufgaben
- Sicherer Umgang mit TYPO 3 CMS, Lexware (Warenwirtschaft), MS Office Produkte, insbesondere: Word, Excel, PowerPoint
- Erfahrungen mit E-Shops
- sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- Erfahrungen im Umgang mit Social-Media-Kanälen

- Kenntnisse des Sozialgesetzbuches VIII (Kinder- und Jugendhilfe) und der Richtlinie des Kinder- und Jugendplans des Bundes
- gute Englischkenntnisse.

#### **Persönliche Anforderungen:**

- ein freundliches Auftreten
- Organisationsstärke und sehr gutes Zeitmanagement
- Selbstständigkeit, Genauigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- ausgeprägte Kommunikationsstärke und Serviceorientierung
- Teamfähigkeit
- strukturiertes und ergebnisorientiertes Handeln
- Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit.

#### **Wir bieten Ihnen:**

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem freundlichen und aufgeschlossenen Team in der AGJ-Geschäftsstelle mit zentraler Lage in der historischen Mitte von Berlin (sehr gute Verkehrsanbindung).
- attraktive Vergütung und Sozialleistungen in Anlehnung an den TVöD Bund – Ost in der Entgeltgruppe 7 TVöD Bund Ost (entspricht mittlerem Dienst) mit Partizipation an den guten Tarifentwicklungen des Bundes.
- Leistungsorientierte Entgeltbestandteile gemäß Leistungstarifvertrag Bund
- Gleitzeit.

Die Förderung der Gleichberechtigung ist für die AGJ eine Selbstverständlichkeit. Den Belangen des Bundesgleichstellungsgesetzes wird bei Bewerbungs- und Einstellungsverfahren Rechnung getragen. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen besonders berücksichtigt. Die Bewerbung von Menschen aller Nationalitäten wird begrüßt.

#### **Hinweis zum Datenschutz:**

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass Ihre personenbezogenen Daten vorübergehend gespeichert und zur Abwicklung des Bewerbungs- und ggf. eines Einstellungsverfahrens gespeichert werden. Wir behandeln diese Daten mit größter Sorgfalt nach den gesetzlichen Bestimmungen zum Datenschutz.

**Bitte übermitteln Sie Ihre qualifizierten Bewerbungsunterlagen  
bis zum 04. April 2019 schriftlich an:**

**Arbeitsgemeinschaft für Kinder- und Jugendhilfe – AGJ  
Peter Klausch - persönlich  
Mühlendamm 3  
10178 Berlin**

**oder per E-Mail an:  
bewerbung@agj.de**

**[www.agj.de](http://www.agj.de)**