

Wir suchen für unsere Bundesstelle in Bad Honnef-Rhöndorf ab sofort

## **eine Assistenz der Geschäftsführung inkl. Personal- und Fördermittelsachbearbeitung**

Die Katholische Landjugendbewegung Deutschlands e. V. (KLJB) ist einer der größten Jugendverbände in der Bundesrepublik Deutschland. Wir setzen uns für die Belange Jugendlicher und junger Erwachsener in ländlichen Räumen ein. Unsere Themen sind insbesondere Ländliche Entwicklung, Ökologie, Pastoral und Kirchenpolitik, Internationale Entwicklung, Jugendpolitik, Diversität sowie Verbandsentwicklung.

### **Die wichtigsten Aufgabenbereiche sind:**

- Sachbearbeitung Personal/Lohnbuchhaltung (Sage HR)
  - o Selbstständige Erstellung, Abwicklung und Kontrolle der Lohn- und Gehaltsabrechnungen
  - o Führung und Pflege der Stammdaten und Personalaktenverwaltung
  - o Melde- und Bescheinigungswesen
  - o Zuarbeit bei der Erstellung von Arbeitsverträgen und Controlling von Vertragsabläufen
  - o Unterstützung der Geschäftsführung bei der Personalakquise und -betreuung
- Sachbearbeitung Fördermittel
  - o Zuarbeit und Vorbereitung der Antragstellung
  - o Erstellung von Verwendungsnachweisen sowie das Einholen notwendiger Bescheinigungen
  - o Fahrtkosten- und Honorarabrechnungen
  - o Erstellung der Endabrechnung und Kommunikation mit den Fördermittelgeber\*innen
- Zuarbeit zur Erstellung des Haushaltsplans für die KLJB Deutschlands e.V., des Wirtschaftsplans für die Landjugendverlag GmbH und Aufbereitung der Jahresabschlüsse für die verbandlichen Entscheidungsgremien
- Unterstützung des Bundesvorstands in weiteren Angelegenheiten

### **Das wünschen wir uns von Ihnen:**

- Sie haben eine abgeschlossene steuerfachliche/kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikationen.
- Sie haben vorzugsweise Erfahrungen im Bereich der Entgeltabrechnung (mit Sage HR) oder bringen die Bereitschaft für eine Weiterbildung zur Lohn- und Gehaltsbuchhaltung/Personalsachbearbeitung mit.
- Sie verfügen über die Fähigkeit, Arbeitsabläufe rational, eigenverantwortlich und zielgerichtet zu planen, zu koordinieren und durchzuführen.
- Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse in der Nutzung des MS-Office-Pakets.

### **Das bieten wir Ihnen:**

- Eine Vollzeitstelle (39 Stunden/Woche) mit einer Vergütung in Anlehnung an TVöD 9
- 30 Urlaubstage sowie arbeitsfrei an Rosenmontag, Heiligabend und Silvester
- Attraktive Zusatzleistungen (Zusätzliche Altersversorgung KZVK und Jahressonderzahlung)
- Gute Fortbildungs- sowie persönliche Entwicklungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeiten sowie die Möglichkeit zu mobilem Arbeiten
- Ein motiviertes und engagiertes junges Team aus Ehren- und Hauptamtlichen sowie Hauptberuflichen

Ihre Bewerbung erbitten wir in Form einer PDF-Datei bis zum 12. Mai 2024 per E-Mail an [personal@kljb.org](mailto:personal@kljb.org). Die Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich am 21. oder 28. Mai 2024 in der KLJB-Bundesstelle, Drachenfelsstr. 23, 53604 Bad Honnef statt. Rückfragen richten Sie bitte an: Sarah Schulte-Döinghaus, KLJB-Bundesgeschäftsführerin (s.schulte-doeinghaus@kljb.org / 02224 946515).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.