



Wir stellen ein!

Die **Landesjugendfeuerwehr Brandenburg im Landesfeuerwehrverband Brandenburg e.V.** ist Träger der freien Jugendhilfe und der Zusammenschluss aller Jugendfeuerwehren im Bundesland Brandenburg. Wir verstehen uns als ein zukunftsorientierter Jugendverband für Kinder und Jugendliche.

Durch attraktive und abwechslungsreiche Angebote in der Kinder- und Jugendarbeit, kombiniert mit feuerwehrtechnischer Ausbildung, schaffen Jugendfeuerwehren die Möglichkeit soziales und gesellschaftliches Engagement von Jugendlichen zu entwickeln. Die Förderung des gegenseitigen Verständnisses, der demokratischen Verhaltensweisen und die Entwicklung von Eigeninitiativen stehen dabei im Vordergrund.

Wir suchen ab sofort als Mutterschutzvertretung befristet bis 15. Mai 2023 (höchstwahrscheinlich darüber hinaus – als Elternzeitvertretung bis 31. März 2025) eine

Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement (m./w./d.).

Wir suchen eine erfahrene und verantwortungsbewusste Persönlichkeit, welche mit menschlicher und fachlicher Kompetenz, sowie mit Engagement und Initiative unser Team im Landesjugendbüro unterstützt.

Wir bieten:

- einen spannenden Arbeitsplatz in einem engagierten Umfeld und motivierten Team
- Teilzeitstelle (30h) / Vergütung in Anlehnung an E 6 TV-L Tarifgebiet Ost
- befristetes Arbeitsverhältnis bis einschließlich Mai 2023 (Probezeit 6 Monate)
- Dienstort Potsdam, mit der Möglichkeit von Homeoffice

Aufgabengebiete:

- Unterstützung der Haupt- und Ehrenamtlichen in der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen und Aktivitäten der Jugendverbandsarbeit
- Vorbereitung und Begleitung von Gremien und Arbeitstreffen, inkl. Protokollführung
- Kommunikation gegenüber Mitgliedern, Seminarteilnehmenden, Dienstleistern und Partnern
- Mitarbeit im Organisationsteam z.B. bei Landesjugendlagern, Landeswettbewerben
- Vorbereitende Finanzbuchhaltung in Zusammenarbeit mit dem Steuerbüro
- Haushaltsführung nach Landeshaushaltsordnung, Überprüfung der monatlichen Bilanz
- Allgemeiner Schriftverkehr, inkl. der Bearbeitung von E-Mail- und Posteingang/-ausgang

Anforderungen:

- Abgeschlossene Ausbildung zur/m Kauffrau/-mann für Bürokommunikation
- Erfahrung in der Arbeit mit Kindern und Jugendlichen wünschenswert
- Erfahrung mit ehrenamtlichen Strukturen und/oder Verwaltungen wünschenswert
- Flexibilität, Organisationstalent und freundliches Auftreten
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Bereitschaft, nach rechtzeitiger Absprache auch abends oder am Wochenende zu arbeiten, auch außerhalb des Geschäftssitzes
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- Idealerweise sehr gute Kenntnisse des Betriebssystems Windows
- Führerschein Klasse B
- Mitgliedschaft in einer Freiwilligen Feuerwehr wünschenswert

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte übersenden Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen an:

Landesfeuerwehrverband Brandenburg e.V.

Geschäftsführerin Carola Krahl

Verkehrshof 7 – 14478 Potsdam

oder an gst@lfv-bb.de