

Ausbildung statt Abschiebung (AsA) e.V.

Godesberger Straße 51 | 53175 Bonn
Tel: 0228 / 969 1816
Fax: 0228 / 965 9485

geschaeftsstelle@asa-bonn.org
www.asa-bonn.org



Anerkannter Träger der
freien Jugendhilfe

Stellenausschreibung Mitarbeiter/in (m/w/d, Vollzeit) für das Ehrenamtszentrum und die Buchhaltung/Verwaltung des Vereins AsA e.V.

Der **gemeinnützige Verein Ausbildung statt Abschiebung (AsA) e.V.** in Bonn sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Unterstützung für unser Ehrenamtszentrum und in der Verwaltung.

Wer wir sind:

AsA e.V. unterstützt als gemeinnütziger Verein seit 2001 geflüchtete Jugendliche mit vornehmlich unsicherem Aufenthaltsstatus in Schule, Ausbildung und Beruf. Bei unserer Arbeit steht das Selbstbestimmungsrecht der jungen Menschen im Vordergrund, wir begleiten sie durch diverse Projekte (Sprachunterricht, Bewerbungstraining, Patenschaften, Freizeitangebote und asyl- und aufenthaltsrechtliche Beratung und Begleitung) - mit dem Ziel gemeinsam eine Zukunftsperspektive zu erarbeiten. Mittlerweile betreuen wir mit acht hauptamtlichen Mitarbeiter/innen und über 80 ehrenamtlich Engagierten rund 180 junge Geflüchtete.

Weitere Informationen unter: www.asa-bonn.org

Bei der ausgeschriebenen Stelle handelt es sich um eine Verwaltungsstelle mit zwei Aufgabenschwerpunkten: Die Buchhaltung des Vereins (ca. 40 % des Stellenumfangs) und die Koordination/Verwaltung im Ehrenamtszentrum von AsA e.V. (ca. 60 % des Stellenumfangs)

Ihre zukünftigen Aufgaben:

- In der Buchhaltung übernehmen Sie die Vorkontierung nach Kostenstellen und Kostenträgern und die Abstimmung und Zusammenarbeit mit dem Steuerberater.
- Sie bereiten die Belege auf (sachlich und rechnerisch richtig; nach Barkasse und Bank) und sind zuständig für Überweisungen.
- Sie unterstützen bei Budgetplanung und -kontrolle und agieren als interne/r und externe/r Ansprechpartner/in für sämtliche Belange in der Buchhaltung.
- Außerdem unterstützen Sie Geschäftsführung und Vorstand in Verwaltungsaufgaben, wie Personalverwaltung, Erstellung von finanziellen Verwendungsnachweisen, Terminfindung, Ablageorganisation, Dokumentation etc.

- Die Stelle der Verwaltungskraft im Ehrenamtszentrum umfasst Verwaltungstätigkeiten und findet nah an den Jugendlichen und Ehrenamtlichen statt – es handelt sich somit um eine vielfältige Tätigkeit sowohl auf administrativer als auch auf inhaltlicher/pädagogischer Ebene.
- Sie agieren als Ansprechpartner/Ansprechpartnerin für jugendliche Geflüchtete und

- Ehrenamtliche, koordinieren und terminieren den individuellen Nachhilfeunterricht.
- Sie aktualisieren Datenbanken, Wochenpläne, Statistiken, Akten etc.
 - Sie sind verantwortlich für die Pflege und Aktualisierung der Lernbibliothek und haben den Überblick über die Lern- und Verbrauchsmaterialien.
 - Sie unterstützen bei Angeboten und Schulungen für Ehrenamtliche, Jugendliche etc.

Unsere Anforderungen an Sie:

- kaufmännische (Zusatz-)Ausbildung und/oder gute Kenntnisse im kaufmännischen und buchhalterischen Bereich.
- Verantwortungsbewusstsein, Hohe Kommunikationsfähigkeit, Organisationsgeschick und Flexibilität.
- Gute Kenntnisse in MS Office: Excel, Word etc.
- Sie haben Freude an der Arbeit im Team und mit (jungen) Menschen. Sie arbeiten eigenverantwortlich, sorgfältig und gewissenhaft.
- Pädagogische Grundkenntnisse sind wünschenswert.
- Einfühlungsvermögen und mediative Kompetenzen.
- Idealerweise Erfahrung in der Arbeit mit Ehrenamtlichen und/oder (geflüchteten) Jugendlichen.

Unser Angebot:

- Eine Stelle in einer dynamischen NGO mit vielen Gestaltungsmöglichkeiten in der Jugend- und Flüchtlingsarbeit.
- Eine abwechslungsreiche Aufgabenstellung mit interessanten beruflichen Einblicken in einem teamorientierten Arbeitsumfeld.
- Flache Hierarchien und Zusammenarbeit in einem kreativen und motivierten Team in einem wachsenden Verein.
- Ein kreatives Arbeitsfeld, bei dem eigene Ideen und Vorschläge gerne gesehen und gefördert werden.
- Gehalt angelehnt an TVöD L, Entgeltstufe 7.
- Arbeitszeit von 35 – 39 Std/Woche, von ca. 11:00 – 19:00 Uhr, in Absprache.
- Befristung zunächst auf 1 Jahr. Eine Weiterbeschäftigung wird angestrebt.

Zu den üblichen Bewerbungsunterlagen benötigen wir zusätzlich noch ein erweitertes Führungszeugnis. Dies kann auch noch während des Bewerbungsverfahrens nachgereicht werden.

Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Menschen mit Behinderung nach Maßgabe des §2 des Sozialgesetzbuches IX bevorzugt berücksichtigt. Wir begrüßen Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten.

Bei Rückfragen und für weitere Informationen steht Ihnen Frau Johanna Strohmeier per Mail oder telefonisch gern zur Verfügung (Tel.: 0228/969 18 16).

Bitte richten Sie die Bewerbung ausschließlich per E-Mail und vorzugsweise in einem pdf-Dokument an:

geschaeftsstelle@asa-bonn.org

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 22.09.2019! Die Vorstellungsgespräche finden nach Eingang der Bewerbungen ggf. auch vor Ende der Bewerbungsfrist statt. Die Einstellung soll zum nächstmöglichen Zeitpunkt erfolgen.