

Ausschreibung Mitarbeiter*in Zuschussmittelbearbeitung (und Buchhaltung)

Der Demokratische Jugendring sucht zum **01.07.2025** eine*n Mitarbeiter*in für die **Bearbeitung der Zuschussmittel**. Eine Aufstockung der Stunden ab dem 01.01.2026 sowie die Übernahme der **Buchhaltung** ab 01.01.2027 ist gewünscht.

Bewerbungsschluss ist der 31.05.2025.

Der Demokratische Jugendring Jena e.V. ist der Zusammenschluss von gegenwärtig 28 Jenaer Jugendverbänden. Als Dachverband der Jugendverbandsarbeit berät er seine Mitglieder und vertritt die Interessen dieser in der Stadtpolitik und -gesellschaft. Des Weiteren setzt sich der DJR für die Belange und Wünsche aller Kinder und Jugendlichen in Jena ein und organisiert verschiedene Projekte wie den Weltkindertag, Formate der Jugendbeteiligung und weitere Veranstaltungen.

Die Mitgliedsverbände des DJR können Anträge zu Fördermitteln beim DJR einreichen, um damit Teile der Jugendverbandsarbeit zu finanzieren. Diese werden von der*m Mitarbeiter*in der Zuschussmittelbearbeitung vorgeprüft und von unserem ehrenamtlichen Finanzausschuss entschieden. Die Stelle zur Zuschussmittelbearbeitung umfasst ab dem 01.01.2026 sieben Wochenstunden. Die Zeit von 01.07. bis 31.12.2025 wird eine enge Begleitung und Einarbeitung durch die bisherige Mitarbeiterin erfolgen, weshalb sich die Stunden vorerst auf fünf Wochenstunden beschränken.

Im Idealfall wird ab dem 01.01.2027 die Buchhaltung des Demokratischen Jugendring Jena e.V. mit übernommen. Die gemeinsame Stelle von Buchhaltung und Zuschussmittelbearbeitung umfasst 20 Wochenstunden.

Das sind deine Aufgaben:

- Antragsberatung der Mitgliedsverbände sowie Vorprüfung nach Förderfähigkeit
- Vorbereitung und Beratung des ehrenamtlichen Finanzausschusses
- Beratende finanzielle Begleitung der Anträge inkl. Bearbeitung von Mittelabrufen
- Vorprüfung der Verwendungsnachweise und Archivierung, inkl. Prüfung der Antragsabrechnung

Zusätzliche Aufgaben bei langfristiger Übernahme der Buchhaltung:

- Kontrolle, Überweisung und Archivierung der Rechnungen
- Regelmäßige Prüfung des Bankkontos und der Barbestände
- Kontieren und Verbuchung laufender Zahlungsvorgänge
- Prüfung und Auswertung aller Einnahmen und Ausgaben hinsichtlich des Haushaltsplans
- Abrechnung des Haushaltjahres vorbereiten
- Zuarbeit an den Steuerberater für den Jahresabschluss
- Erstellen von Zuarbeiten zur Abrechnung der Institutionellen Förderung, Pfd-Förderung und weiterer Projektförderungen in Absprache mit den anderen Mitarbeiter*innen

Diese Voraussetzungen bringst du mit:

- Erfahrung in der Bearbeitung von Fördermittelanträgen / Buchhaltung
- Sicherer Umgang mit Online-Banking und Buchhaltungs-Software, bevorzugt „Lexware“
- Selbständiges, zuverlässiges und verantwortungsvolles Arbeiten
- Gute EDV-Kenntnisse (v.a. im Umgang mit Excel)
- Kommunikationskompetenz, Teamfähigkeit und Beratungskompetenz
- Wünschenswert: Bereitschaft, ab 01.01.2027 die Buchhaltung zu übernehmen

Wir bieten:

- eine selbstständige und multiprofessionelle Arbeitsatmosphäre in einem engagierten Team in der Geschäftsstelle
- Hohes Maß an eigenverantwortlichem Handeln
- Flexible Arbeitszeitgestaltung
- Entlohnung in Anlehnung an TVL-E6
- Ein nach den Stundenaufstockungen (unter Voraussetzung der Weiterförderung) unbefristetes Arbeitsverhältnis

Übersicht des Stellenumfangs:

01.07.-31.12.2025: 5h/Woche Zuschussmittelbearbeitung

01.01.-31.12.2026: 7h/Woche Zuschussmittelbearbeitung

Ab 01.01.2027: 20/Woche Zuschussmittelbearbeitung + Buchhaltung (**optional, aber erwünscht**)

Bewerbungen (inkl. Motivationsschreiben, Lebenslauf, ggf. Abschlüsse/Fortbildungsnachweise) bitte zum 31.05.2025 per Mail an info@jugendring-jena.de oder postalisch an:

Demokratischer Jugendring Jena e.V.
Seidelstraße 21
07749 Jena

Bei Fragen zur Stelle oder der Bewerbung melden Sie sich gerne bei Judith Hilz: 03641-37580.

Die Geschäftsstelle des DJR ist aktuell leider baulich nicht barrierefrei.