

**Zum 01.07.2022 suchen wir für unsere Geschäftsstelle in Dortmund eine/n
Assistenz (w/m/d) der Geschäftsführung in Teilzeit (75 % = 29,5 Stunden wöchentlich)**

befristet bis zum 30.06.2023

Die Landesarbeitsgemeinschaft Kunst und Medien NRW e.V. (LAG KM) ist anerkannter Träger der Jugendhilfe und generiert gemeinsam mit Netzwerkpartnern ein vielfältiges Angebot für Kinder und Jugendliche in den Bereichen Fotografie, Mediengestaltung sowie bildnerisches und kreatives Arbeiten in ganz NRW. Die Vermittlung und Bewahrung alter Kulturtechniken sowie Projekte für die Teilhabe an der Gestaltung des öffentlichen Raums mit diversen Streetarttechniken, stehen neben Angeboten für einen kreativen und eigenständigen Umgang mit den Möglichkeiten digitaler Medien im Mittelpunkt unseres Schaffens.

Ihr Aufgabengebiet:

- Projektverwaltung: Korrespondenz mit Partner*innen, Projekt-Evaluation/Statistik
- Vorbereitung von Vertragsunterlagen, Verwendungsnachweisen
- Unterstützung bei der Organisation von Vereinsaktivitäten (Vorstandssitzungen, Mitgliederversammlung)
- Planung, Organisation und Nachbereitung von Veranstaltungen
- Allgemeine administrative Aufgaben
- Datenbankpflege
- Assistenz bei der Budgetierung und Finanzcontrolling
- Belegprüfung und Bearbeitung von Zahlungsvorgängen
- Buchhaltung im Datenbanksystem Filemaker

Ihr Profil:

- abgeschlossene Berufsausbildung als Bürofachangestellte(r)/Verwaltungsfachangestellte(r) und Nachweisliche sehr gute Kenntnisse im Verwaltungsbereich / in der Büroorganisation
- Kommunikatives Geschick sowie gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- strukturierte, zuverlässige, pragmatische und ergebnisorientierte Arbeitsweise;
- Schnelle Auffassungsgabe, Lernbereitschaft, Initiative, Kreativität
- Belastbar, flexibel, teamfähig
- Gute EDV-Kenntnisse, insbesondere MS-Office
- Kenntnisse von Struktur, Organisation und Arbeitsweise öffentlicher und freier Träger der Jugendhilfe wünschenswert
- Wünschenswert sind Kenntnisse der Buchführung in Vereinen, des Tarifrechts

Unsere Leistungen:

- Vergütung in Anlehnung an den TVL Entgeltgruppe 9 inkl. tariflichem Urlaubsanspruch & Jahressonderzahlung
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten mit der Möglichkeit zum Arbeiten im HomeOffice nach Absprache
- einen spannenden Arbeitsplatz mit der Möglichkeit eigene Ideen zu entwickeln

Sebastian Schwarz 1. Vorsitzender

Geschäftsführende Bildungsreferentin: Fleur Vogel

Bankverbindung: Sparkasse Dortmund, IBAN: DE71 4405 0199 0911 0196 47, BIC: DORTDE33XXX

Vereinsregister des Amtsgerichts Gelsenkirchen VR 10495, Steuernr.: 314/5702/9039

Bei der Besetzung der Stelle findet das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz Anwendung.

Wenn Sie sich von dieser abwechslungsreichen und herausfordernden Position angesprochen fühlen, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (ausschließlich per E-Mail und im PDF-Format).

Bewerbungen mit vollständigen Unterlagen bis zum 15.05.2022 an kontakt@lag-km.de .

Bei Fragen sind wir telefonisch unter 0231-98 88 70 66 oder per kontakt@lag-km.de erreichbar.

Datenschutzhinweise für Bewerbungen gemäß Art. 13 DSGVO

Wenn Sie sich auf diese Stellenausschreibung bewerben, werden Ihre persönlichen Daten verarbeitet. Daher informieren wir Sie nachfolgend über die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung Ihrer Daten im Rahmen Ihrer Bewerbung gemäß der einschlägigen Datenschutzvorschriften.

- Verantwortlich im Sinne der Datenschutzgrundverordnung

Verantwortlich im Sinne von Art. 4 Nr. 7 DSGVO ist der Vorstand von LAG KM.

- Zweck der Datenerhebung und -verarbeitung

Die Erhebung und Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten dient der Durchführung des Bewerbungsverfahrens. Eine Weitergabe Ihrer persönlichen Bewerbungsdaten erfolgt nicht ohne vorherige ausdrückliche Einwilligung Ihrerseits. Folgende Daten werden elektronisch erfasst und gespeichert:

- Daten zu Ihrer Person (insbesondere Name, Vorname, Anschrift, Geburtsdatum)
- Kommunikationsdaten (insbesondere Telefonnummern, E-Mail-Adresse)
- Angaben zu Ausbildung und Weiterbildung
- Angaben zum bisherigen beruflichen Werdegang
- Zeugnisse (insbes. Arbeitszeugnisse und/oder Beurteilungen)
- Fachliche Interessen
- Angaben zu sonstigen Qualifikationen
- Angaben zu Behinderung und/oder Gleichstellung
- Eingangsdatum Ihrer Bewerbung

- Dauer der Datenspeicherung

Eine Löschung Ihrer persönlichen Bewerbungsdaten erfolgt grundsätzlich sechs Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens. Dies gilt nicht, sofern gesetzliche Bestimmungen einer Löschung entgegenstehen, die weitere Speicherung zum Zwecke der Beweisführung erforderlich ist oder Sie einer längeren Speicherung ausdrücklich zugestimmt haben.

- Auskunftsrecht, Widerruf und Löschung

Ihnen steht das Recht auf Berichtigung unrichtiger und Vervollständigung unvollständiger personenbezogener Daten aus Art. 16 DSGVO zu. Zudem haben Sie das Recht auf Auskunft über die Sie betreffenden personenbezogenen Daten nach Art. 15 DSGVO.

Sie können der Nutzung Ihrer Daten für die vorgenannten Zwecke jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widersprechen (Art. 21 DSGVO) sowie die Löschung (Art. 17 DSGVO) oder Einschränkung der Verarbeitung (Art. 18 DSGVO) dieser Daten verlangen. Bei laufenden Bewerbungsverfahren führt dies allerdings zum Ausschluss aus dem Bewerbungsverfahren.