

Stellenausschreibung

Die **Landeskoordinierungsstelle Bayern gegen Rechtsextremismus**, eine Einrichtung des **Bayerischen Jugendrings**, Körperschaft des öffentlichen Rechts, sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** für den **Standort München** eine:n

Verwaltungsmitarbeiter:in

in Teilzeit mit **20,00 Wochenstunden**, befristet im Rahmen des laufenden Bundesprogramms Demokratie leben!

Sie möchten folgende Aufgaben übernehmen?

- Die selbständige Umsetzung der laufenden finanziellen Verwaltungsgeschäfte der Einrichtung LKS gemäß BayHO und nach Vorgaben der Radikalisierungspräventionsrichtlinie RPR des BayStMAS sowie der Bundesmittelförderung durch das BMFSFJ:
 - Wahrnehmung und Überwachung des Haushaltsvollzugs, Bewirtschaftung des Haushalts
 - Durchführung und Dokumentation von Vergabeverfahren
 - Verantwortlichkeit für den jährlichen, zahlenmäßigen Verwendungsnachweis
 - Beratung der Mitarbeiter:innen der Einrichtung der LKS bzgl. der Einsatzes und der Verwendung der Mittel
 - Verantwortlichkeit für die regelmäßige Information zu und Dokumentation von Verwaltungsgeschäften und des Haushaltsvollzugs gegenüber der Einrichtungsleitung LKS, dem:der Geschäftsführer:in BJR und dem BayStMAS
- Verantwortlichkeit für die Vertragsgestaltung der Einrichtung LKS und eigenständige Umsetzung des laufenden Vertragswesens in Zusammenarbeit mit dem Träger
- Verantwortlichkeit für die Qualitätsentwicklung in der Verwaltung, u.a. durch Umsetzung von Maßnahmen der Arbeitssicherheit an Bürostandorten, von Maßnahmen im Rahmen der Datenschutzgrundverordnung (DVGGO) und insbesondere Maßnahmen zur digitalen Sicherheit im Arbeitsfeld
- Steuerung des Einsatzes externer Dienstleistungen (bspw. Reinigungstätigkeiten, EDV-Betreuung, etc.)

Sie bringen mit:

- Hochschulabschluss/Bachelor der Studienrichtungen Betriebswirtschaft, Diplom-Verwaltungswirt:in bzw. BL II/VL II oder einen vergleichbaren Studiengang

- mehrjährige Berufserfahrung, möglichst im Bereich des Projektmanagements/der Verwaltung in staatlichen oder nicht-staatlichen Organisationen und Einrichtungen
- Vertiefte Kenntnisse in Haushaltsplanung und –bewirtschaftung, im Zuwendungsrecht sowie im Vergaberecht
- Vertiefte Kenntnisse der Verwaltungsorganisation
- Kenntnisse zur Konzeptionierung und Durchführung von Maßnahmen zur Qualitätsentwicklung im Bereich Verwaltung
- Teamfähigkeit
- Wünschenswert ist ein Interesse am Themenfeld der Arbeit gegen Rechtsextremismus

Sie wünschen sich:

- eine vielfältige, interessante Tätigkeit mit Gestaltungsmöglichkeiten
- flexible Arbeitszeitgestaltung mit optional bis zu 10 Arbeitstagen pro Monat mobiles Arbeiten bzw. im Home-Office
- die Teilnahme an und Förderung von attraktiven und vielfältigen Weiterbildungsmöglichkeiten
- Vergütung bis nach TV-L EG 10 mit den üblichen Leistungen des öffentlichen Dienstes

Wir bitten Sie, Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen unter info@lks-bayern.de in einem einzigen PDF-Dokument an die Leitung der LKS Bayern gegen Rechtsextremismus, Frau Nicola Hieke, bis zum **28.07.2024** zu senden.