



Die Landesvereinigung Kulturelle Jugendbildung (LKJ) ist der Dachverband der kulturellen Jugendbildung in Baden-Württemberg und ein Zusammenschluss von 29 landesweiten Organisationen, Arbeitsgemeinschaften und Initiativen der kulturellen Bildungsarbeit mit Kindern und Jugendlichen. Wir vertreten die Interessen der kulturellen Kinder- und Jugendbildung, führen selbst zahlreiche Modellvorhaben und medienpädagogische Projekte durch und sind Träger des Freiwilligen Sozialen Jahres in der Kultur in Baden-Württemberg.

Für „jugend@bw – Projektbüro Digitale Kinder- und Jugendarbeit und Jugendsozialarbeit“ sucht die LKJ ab dem 01.07.2025 befristet bis zum 31.12.2026 eine\*n Mitarbeiter\*in für den Bereich

## **Verwaltung (45%-Stelle bzw. 17,75 h /Woche)**

„jugend@bw – Projektbüro Digitale Kinder- und Jugendarbeit und Jugendsozialarbeit“ unterstützt Einrichtungen und Träger der Kinder- und Jugendarbeit sowie der Jugendsozialarbeit bei der Entwicklung von digitalen und medienpädagogischen Konzeptionen. Durch die Sichtbarmachung von bereits vorhandenen Informationen und die Weiterbildung von Fachkräften der Jugendarbeit und Jugendsozialarbeit, wird die digitale Kompetenz erhöht und gestärkt. Darüber hinaus bietet das Projektbüro rechtliche Unterstützung und eröffnet die Möglichkeiten zur kontinuierlichen Fortbildung, zum Austausch und zur Vernetzung.

### **Ihre Aufgaben:**

- Erledigung der administrativen Aufgaben im Zusammenhang mit der Umsetzung von „jugend@bw – Projektbüro Digitale Kinder- und Jugendarbeit und Jugendsozialarbeit“
- Büroorganisation und Bestellungen
- Erstellung von Vorlagen und Protokollen bei Teambesprechungen u. ä.
- Die Buchung von Räumen für Weiterbildungen und Veranstaltungen
- Das Teilnehmenden-Management für Veranstaltungen und Weiterbildungen
- Adressverwaltung
- Zuarbeit Finanzverwaltung und Kontrolle von eingehenden Rechnungen
- Allgemeiner Schriftverkehr
- Enge Zusammenarbeit mit den weiteren Mitarbeiter\*innen des Projektbüros und der LKJ

### **Ihr Profil**

- Ausbildung und Berufserfahrung im Feld der Verwaltung, Administration
- Organisationstalent, sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- Sehr gute Anwenderkenntnisse in MS-Office und sicherer Umgang mit Datenbanken
- Gute schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Selbstständiges und mitdenkendes Arbeiten
- Interesse an einer effektiven Verwaltung der Ressourcen einer Non-Profit Organisation
- Identifikationsbereitschaft mit den Zielen unserer Organisation und des Projekts

### **Wir bieten:**

- Mitarbeit in einem engagierten Team und in einem interessanten Arbeitsfeld der Jugendbildung
- umfassende Einarbeitung
- Bezahlung in Anlehnung an den TV-L 9b
- Urlaubsanspruch in Anlehnung an TV-L sowie weitere LKJ-interne Urlaubstage
- betriebliche Altersvorsorge
- gute Vereinbarkeit von Familienaufgaben und Beruf durch flexible Arbeitszeitgestaltung
- Möglichkeit zum anteiligen mobilen Arbeiten (bis zu 40% der Gesamtarbeitszeit)
- Möglichkeit zur kontinuierlichen Fort- und Weiterbildung

Die LKJ versteht sich als lernende Institution und befindet sich auf dem Weg, sich und ihr Personal divers und inklusiv zu entwickeln. Bewerbungen von Personen mit einem entsprechenden persönlichen und/oder fachlichen Hintergrund sind besonders willkommen.

Arbeitsort ist Stuttgart. Richten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse in einem Dokument) ausschließlich per Mail **bis einschließlich 04.05.2025** an Mohammed Sulaiman ([sulaiman@lkjw.de](mailto:sulaiman@lkjw.de)).

Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich am 27.05.2025 in Stuttgart statt.

Inhaltliche Nachfragen richten Sie bitte an die Projektleitungen Agnes Will ([will@lkjw.de](mailto:will@lkjw.de)) und Lena Lamprecht ([lamprecht@lkjw.de](mailto:lamprecht@lkjw.de)).

Weitere Informationen zur LKJ Baden-Württemberg: [www.lkjw.de](http://www.lkjw.de)