

Die Deutsche Vereinigung für Jugendgerichte und Jugendgerichtshilfen e.V. (DVJJ) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen

**Mitarbeiter\*in der Geschäftsstelle (m/w/d) in Teilzeit mit 50-75 % der regelmäßigen Arbeitszeit einer\*ines Vollzeitbeschäftigten, unbefristet.**

Die DVJJ ist Deutschlands Fachverband für Jugendkriminalrecht. Sie fördert die interdisziplinäre Zusammenarbeit der am Jugendstrafverfahren beteiligten Professionen und fungiert als unabhängiges Beratungsorgan für kriminalpolitische und praxisrelevante Fragestellungen. Der Verband hat rund 1.500 Mitglieder aus allen Berufsgruppen, die am Jugendstrafverfahren beteiligt sind oder sich wissenschaftlich mit Jugenddelinquenz und Jugendkriminalrecht befassen.

**Ihre Aufgaben sind insbesondere:**

- Administrative Tätigkeiten in der Geschäftsstelle; Unterstützung der Büroleitung
- Beantwortung von allgemeinen schriftlichen und telefonischen Anfragen von Mitgliedern, und interessierten Personen
- Aktualisierung und Pflege der Datenbank (z.B. bei Ein- oder Austritten sowie Änderung von Daten)
- Sitzungsmanagement bei Besprechungen
- Anfrage und Auswahl von Hotels für Gremiensitzungen, Übersendung der Einladungen und Teilnehmerliste, Kontakt mit Tagungshäusern
- Veranstaltungsorganisation (Anfragen bei unseren Referent\*innen, Terminabsprachen mit Referent\*innen und Tagungshäusern, gemeinsam mit der GF: Planung und Kalkulation der Veranstaltungen bzw. der Teilnahmegebühren)
- Verwaltung der Anmeldungen zu Veranstaltungen
- Kommunikation Tagungshäuser/Hotels, Teilnehmer\*innen und Referent\*innen
- Erstellen von Rechnungen, Mahnungen
- Beachtung von Stornierungsfristen für evtl. notwendige Absagen, Kontrolle der Rechnungen
- Erstellung von Teilnahmebescheinigungen und Zertifikaten
- Diverse Organisationsarbeiten, Vorbereitung und Betreuung des Tagungsbüros bei größeren Veranstaltungen (v.a. Bundeskongress und Jugendgerichtstag)
- Bestellung von Büromaterial

**Ihr Profil:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung z. B. zur/zum Kauffrau/-mann (m/w/d) für Büromanagement oder Veranstaltungskaufrau/-mann oder vergleichbarer Abschluss plus einschlägige Berufserfahrung
- Versierter Umgang mit MS Office sowie möglichst auch Erfahrungen mit (Mitglieder-)Datenbanken und in der Veranstaltungsverwaltung
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Organisationstalent und sorgfältige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit sowie Flexibilität und Kommunikationsfähigkeit

Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an TVöD Bund, EG 6.

Dienstort ist Hannover. Möglichkeiten für teilweise mobiles Arbeiten bestehen nach Absprache.

Bewerbungen richten Sie bitte bis zum **10. März 2024** ausschließlich per E-Mail (nur eine pdf-Datei) an den Geschäftsführer der DVJJ, Herrn Daniel Wagner unter [wagner@dvjj.de](mailto:wagner@dvjj.de). Für Rückfragen steht Ihnen die Büroleiterin Frau Rebecca Schnitt per E-Mail ([schnitt@dvjj.de](mailto:schnitt@dvjj.de)) oder Telefon (0511 – 590 90 912) gerne zur Verfügung.

Wir schätzen die Vielfalt und begrüßen daher ausdrücklich alle qualifizierten Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, ethnischer Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung, Alter und sexueller Identität. Schwerbehinderte Bewerber\*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt.