

Stellenausschreibung Assistenz der Geschäftsstellenleitung (w/m/d)

Falken Bildungs- und Freizeitwerk e.V.
Schaeferstraße 11
44623 Herne
Tel: 02323/ 49 317 40
info@fbf-nrw.de
www.fbf-nrw.de

Das Falken Bildungs- und Freizeitwerk NRW e.V. vereint „unter einem Dach“ Einrichtungen der Offenen Türen, Spielmobile, Jugendbildungsstätten und Zeltlagerplätze in Trägerschaft der SJD – Die Falken in NRW. Als Servicestelle, Dachverband und Bildungsträger beraten unsere Referent*innen pädagogische Fachkräfte und organisieren Kampagnen und Projekte. Auch im Rahmen der Personal- und Finanzbuchhaltung unterstützen wir unsere Trägervereine.

**Für die Unterstützung unseres Teams suchen wir ab sofort eine Assistenz der
Geschäftsstellenleitung in Teilzeit (50% BU, Anlehnung an TV-L 7).**

Die Stelle ist unbefristet.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

Dein Profil in unserem Team

Organisation & Verwaltung: Du unterstützt die Geschäftsstellenleitung und die Referent*innen bei Veranstaltungen, Korrespondenz und Verwaltungsaufgaben. Du sorgst dafür, dass unsere Organisation reibungslos funktioniert.

Kommunikation & IT: In Absprache mit dem Team kümmert Du Dich um Anrufe, IT, Materialbestellungen und andere Verwaltungsprozesse. Du bist die zentrale Anlaufstelle für alle administrativen Abläufe.

Digitalisierung: Gemeinsam treiben wir die Digitalisierung unserer Geschäftsstelle und pädagogischen Arbeit voran. Du gestaltest aktiv mit, wie wir effizienter und moderner arbeiten.

Buchhaltung & allgemeine Verwaltung: Du unterstützt bei vorbereitenden Arbeiten für die Buchhaltung und erledigst allgemeine Verwaltungstätigkeiten. Du stellst sicher, dass unsere Abläufe zuverlässig und transparent bleiben.

Das bieten wir dir:

Spannende Aufgaben: Du bekommst einen interessanten Job in einer lebendigen Organisation für Kinder und Jugendliche, die sich politisch engagieren.

Arbeiten im Team: Bei Deinen Aufgaben hast Du immer die Möglichkeiten, Dich im Team abzustimmen und kannst Dich auf die Kollegialität verlassen.

Lernen und Weiterbildung: Bei uns hast Du die Chance, verschiedene interne und externe Fort- und Weiterbildungen zu (Organisations)-politischen Themen wahrzunehmen.

Sport im Job: Wir unterstützen sportliche Aktivitäten durch die Zusammenarbeit mit EGYM Wellpass.

Attraktives Gehalt: Wir zahlen dir ein Gehalt, das dem TV-L (Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder) entspricht.

Strukturierter Arbeitsplatz: Zentral gelegener Arbeitsplatz mit festen Arbeitszeiten, transparenten Abläufen und klaren Ansprechpersonen. Du startest direkt produktiv in einem gut organisierten Umfeld.

Outcome & Mitgestaltung: Mitwirkung an Bildungsprozessen und Gestaltungsmöglichkeiten innerhalb der Organisation. Dein Beitrag hat direkten Einfluss auf die Kinder- und Jugendarbeit.

Wir freuen uns, wenn Du folgendes in unser Team mitbringst:

Ausbildung & Erfahrung: Verwaltungsausbildung oder Studium in Verwaltungswissenschaften, Sozialer Arbeit o.Ä. und erste Berufserfahrung. So kannst Du Aufgaben eigenständig übernehmen und unsere Organisation direkt unterstützen.

Engagement & Mitgliedschaft: Eine Mitgliedschaft bei den Falken oder einem anderen Jugendverband erleichtert den Einstieg. Interesse und Engagement sind ein Plus!

Digitale Kompetenz: Affinität für digitale Themen und idealerweise MS 365 Kenntnisse. Damit unterstützt Du aktiv die Digitalisierung unserer Prozesse. Du bist affin in digitalen Themen und kennst Dich idealerweise in MS 365 aus

Teamgeist & Initiative: Lust, Aufgaben zu ermitteln, Ideen weiterzuentwickeln und mit anzupacken. Du trägst zu einer kollegialen und produktiven Arbeitsatmosphäre bei. Du hast Lust in einem Team Aufgaben zu ermitteln, Ideen weiterzuentwickeln und packst gerne mit an

Das ist noch wichtig zu wissen

Bei uns stehen Qualifikation, Haltung und Motivation im Mittelpunkt – wir schätzen Vielfalt.

Eine Mitgliedschaft bei den Falken, einer Gewerkschaft und anderen Organisationen im arbeiter*innen(jugend)bewegten Umfeld wird begrüßt

Bewerbungen bitte digital an bewerbung@fbf-nrw.de bis zum 08.02.2026 senden. (Anhänge ausschließlich pdf, max. 4 MB)

Datenschutz: Deine Bewerbungsunterlagen werden ausschließlich für das Auswahlverfahren genutzt und nur von den zuständigen Personen eingesehen. Sie werden nach Abschluss des Verfahrens spätestens nach 6 Monaten gelöscht, sofern keine gesetzlichen Aufbewahrungspflichten bestehen. Du hast jederzeit das Recht auf Auskunft, Berichtigung oder Löschung Deiner Daten.