



Beim **Deutschen Kinderschutzbund (DKSB) Landesverband NRW e.V.** ist **ab dem 01.01.2023** zunächst zeitlich befristet bis zum **31.12.2023**, jedoch mit Aussicht auf Verstetigung, eine Stelle in der Verwaltung im Kompetenzzentrum Kinderschutz NRW im Umfang von **20 Std./Woche** zu besetzen.

Verwaltungsfachkraft (m/w/d) (20 Std.)

Als Fachstelle für intervenierenden Kinderschutz in NRW bündelt das Kompetenzzentrum Kinderschutz NRW Kompetenzen aus Wissenschaft und Praxis, berät Fachkräfte zu relevanten Fragestellungen des Kinderschutzes, unterstützt und initiiert Netzwerke im Themenfeld, entwickelt fachliche Ansätze im intervenierenden Kinderschutz weiter und erstellt praxisnahe Materialien und Arbeitshilfen.

Im Deutschen Kinderschutzbund (DKSB) Landesverband NRW e.V. sind 100 Orts- und Kreisverbände Mitglied. Die Landesgeschäftsstelle ist für diese Mitglieder Servicecenter. Gleichzeitig ist der DKSB Landesverband überörtlich für die unterschiedlichsten Belange von Kindern und Jugendlichen tätig. Politikberatung, Lobby- und Gremienarbeit, Qualifizierungsmaßnahmen, Öffentlichkeitsarbeit, Mittelakquise und Projekte zur Optimierung der Praxis der Kinder-, Jugend- und Familienhilfe kennzeichnen das vielfältige Aufgabenspektrum des Landesverbandes.

Zu den Aufgaben gehören:

- ✓ Verwaltung von Fort- und Weiterbildungskursen im interdisziplinären Kinderschutz
- ✓ Zusammen- und Bereitstellung von Veranstaltungsunterlagen
- ✓ Verwaltung von Evaluationen
- ✓ Ausstellung von Zertifikaten und Bescheinigungen
- ✓ Empfang, Bewirtung von Geschäftspartner*innen, Teilnehmer*innen von Seminaren und Arbeitsgemeinschaften
- ✓ Postein- und -ausgang (auch elektronisch)
- ✓ Betreuung des Online- Kontaktformulars und Weiterleitung an die Fachberater*innen
- ✓ Sekretariatsarbeiten
- ✓ Allgemeine Verwaltungsarbeiten wie Terminierung, Rechnungsstellung, Terminüberwachung und –koordination

Sie bringen mit:

- Sekretariats-/ Verwaltungsausbildung und –erfahrung oder
- Ausbildung zur Bürokauffrau/-mann oder vergleichbarer Abschluss
- Sicherheit in der Rechtschreibung und Interpunktion
- Eigenständige und eigenverantwortliche Erledigung übertragener Aufgaben
- Belastbarkeit
- Gute bis sehr gute PC-Kenntnisse, insbesondere Word, Excel, Outlook
- Flexibilität und Kreativität



Wir bieten:

- ✓ eine interessante, abwechslungsreiche Tätigkeit
- ✓ Mitarbeit in einem engagierten, professionellen und kreativen Team
- ✓ angemessene Vergütung
- ✓ flexible Arbeitszeiten

Sie bringen darüber hinaus eine gute Portion Humor, Selbstbewusstsein, Lebenserfahrung und Engagement mit? Sie fühlen sich durch unsere Ausschreibung angesprochen und wollen unser Team verstärken? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen, die Sie bitte per Mail an die angegebene Adresse senden:

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bevorzugt per E-Mail an:

Deutscher Kinderschutzbund Landesverband NRW e.V.

z.Hd. Krista Körbes
Hofkamp 102
42103 Wuppertal

Tel.: 0202 – 7476 588-0

Fax: 0202 – 7476 588-10

E-Mail: info@dksb-nrw.de

Internet: www.dksb-nrw.de

www.kinderschutz-in-nrw.de