

Das **Deutsch-Griechische Jugendwerk (DGJW)** fördert den deutsch-griechischen Jugendaustausch, stärkt die Begegnung und Verständigung junger Menschen in Deutschland und Griechenland und qualifiziert Fachkräfte der Jugendarbeit.

Im April 2021 nimmt das DGJW seine Arbeit in Leipzig und Thessaloniki auf und hat für den **Standort Leipzig** ab dem 1.4.2021 folgende Stellen zu besetzen:

- A. Eine Sachgebietsleitung (w/m/d) für den Verwaltungs- und Finanzbereich des DGJW**
  - B. Eine Sachgebietsleitung (w/m/d) im Förderreferat außerschulischer Austausch des DGJW**
  - C. Eine Sachbearbeitung/ Assistenz (w/m/d) der Geschäftsführung des DGJW**
- 

- A. Eine Sachgebietsleitung (w/m/d) für den Verwaltungs- und Finanzbereich des DGJW**  
in Vollzeit (40h/Woche)

#### **Ihr Aufgabenbereich**

- Finanzplanung und Kontrolle
- Personalverwaltung
- Abschluss von Verträgen
- Koordinierung externer Dienstleister
- Materialbeschaffung
- Unterstützung der Förderreferate bei der (vertieften) Prüfung der Abrechnungen
- Arbeitsablaufbezogene Koordination insbesondere im Bereich der Erstellung der Datenbank und Fördersoftware

#### **Ihr Profil**

- Abgeschlossenes Hochschulstudium
- Erfahrung in der Abrechnung von Fördermitteln
- Vertiefte Kenntnisse im Bereich Verwaltung, Finanzcontrolling und Zuwendungsrecht
- Erfahrung in der deutsch-griechischen Zusammenarbeit von Vorteil
- Strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Ausgeprägte Teamfähigkeit
- Gute Griechisch-Kenntnisse
- Führerschein (Klasse B / 2)

Die Vergütung erfolgt gemäß der Gehaltstabelle des DGJW (in Anlehnung an TVöD 9).

---

**B. Sachgebietsleitung (w/m/d) im Förderreferat außerschulischer Austausch des DGJW**  
in Vollzeit (40h/Woche)

**Ihr Aufgabenbereich**

- Eigenverantwortliche Bearbeitung des gesamten Antrags- und Abrechnungsverfahrens von Projekten des außerschulischen Jugendaustausches
- Wahrnehmung von Außenkontakten und Koordinierung und Durchführung von Veranstaltungen im Zuständigkeitsbereich
- Beratung und Schulung von Förderpartnern
- Unterstützung bei der Suche von Förderpartnern

**Ihr Profil**

- Abgeschlossenes Hochschulstudium
- Erfahrung in der Abrechnung von Fördermitteln
- Erfahrungen im Projekt-/ Veranstaltungsmanagement
- Kenntnisse im Bereich Verwaltung, Finanzcontrolling und Zuwendungsrecht
- Erfahrung in der deutsch-griechischen Zusammenarbeit von Vorteil
- Strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Ausgeprägte Teamfähigkeit
- Gute Griechisch- und Deutsch-Kenntnisse in Wort und Schrift
- Bereitschaft zu Dienstreisen
- Führerschein (Klasse B / 2)

Die Vergütung erfolgt gemäß der Gehaltstabelle des DGJW (in Anlehnung an TVÖD 9).

---

**C. Eine Sachbearbeitung/ Assistenz der Geschäftsführung (w/m/d)**  
in Vollzeit (40h/Woche), befristet auf 3 Jahre, entsandt aus Griechenland

**Ihr Aufgabenbereich**

- Vorbereitung der Gremiensitzungen, Eigenveranstaltungen und Arbeitsgruppen
- Vorbereitung von Berichten und Publikationen,
- Externe und interne Koordinierungsaufgaben
- Unterstützung der Arbeiten im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit

**Ihr Profil**

- Ständiger Aufenthalt der letzten 12 Monaten in Griechenland
- Bereitschaft zur befristeten Tätigkeit am Standort Leipzig
- Berufserfahrung im Bereich Organisation/Büro/Koordinierung
- Erfahrungen im Projekt-/ Veranstaltungsmanagement

- Erfahrungen in der Öffentlichkeitarbeit/ Social Media
- Sehr gute Griechisch- und Deutsch-Kenntnisse in Wort und Schrift
- Führerschein (Klasse B/ 2)

Die Vergütung erfolgt gemäß der Gehaltstabelle des DGJW.

---

Haben Sie eine passende Stelle für sich gefunden? Wollen Sie dabei sein, wenn das Deutsch-Griechische Jugendwerk Wirklichkeit wird? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

### **Unser Angebot**

- Gestalten Sie die ersten Schritte einer neuen internationalen Organisation mit.
- Bringen Sie sich in ein junges, motiviertes deutsch-griechisches Team ein.
- Tragen Sie mit Ihrer Expertise zur besseren internationalen Verständigung junger Menschen, und damit zur Zukunft der europäischen Idee, bei.

Die Stellenangebote für unseren Standort Thessaloniki werden zeitnah ausgeschrieben.

Senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Stelle, um die Sie sich bewerben, bis zum 7.3.2021 in einem PDF-Dokument an [dgjw@mailbox.org](mailto:dgjw@mailbox.org)