

Der JugendKulturService sucht zum baldmöglichsten Zeitpunkt eine Fachkraft für den Vertrieb unserer Produkte und allgemeine Verwaltungstätigkeiten.

Der JugendKulturService ist eine gemeinnützige GmbH und bietet kulturelle Vielfalt zu ermäßigten Preisen für Kinder, Jugendliche und Familien in Berlin. Wir sind Träger von insgesamt zehn Projektangeboten mit den Schwerpunkten,

- eine aktive Freizeitgestaltung in Berlin für Kinder, Jugendliche und Familien kostengünstig zu ermöglichen und zu fördern und
- altersgerechte Theater-, Kino- und Konzertbesuche preisgünstig erlebbar zu machen im Sinne einer breiten Teilhabe möglichst unabhängig von individuellen finanziellen Voraussetzungen.

Ein weiterer Schwerpunkt unserer Arbeit ist die Organisation und Durchführung der Programme „Super-Ferien-Pass“ und „Berliner FamilienPass“. Zur Optimierung des Verkaufs dieser beiden Produkte und dem Versand unserer Werbematerialien sowie der Gestaltung betrieblicher Abläufe suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Verwaltungsfachkraft.

Ihr Aufgabenfeld:

- Sie wirken mit, den Einsatz unserer Werbemittel und Publikationen zielgruppenorientiert und effektiv zu gestalten und zu optimieren.
- Sie übernehmen den Kontakt und die Kommunikation mit den ca. 100 Verkaufsstellen für unsere Produkte, insbesondere den Super-Ferien-Pass und Berliner FamilienPass sowie die Abwicklung des Vertriebes der Produkte darüber (Vorbereitung des Versandes der Werbematerialien, Vorbereitung und Organisation der Auslieferungen zum jeweiligen Verkaufsstart in Absprache mit den Projektleitungen und dem Fahrer bzw. den Transportunternehmen, Erstellung der notwendigen Dokumente, Abrechnung am jeweiligen Verkaufsende, Erstellen von Statistiken).
- Zu ihrem Aufgabengebiet gehört ebenfalls die Akquise von neuen Vertriebsstellen und Partnern, auch im Hinblick auf das Ansprechen von neuen Käufer-Zielgruppen. Sie helfen mit, betriebliche Abläufe mitzugestalten und qualitätssichernde Maßnahmen durchzuführen und übernehmen auch qualifizierte Sachbearbeitungsaufgaben in Absprache und im Auftrag der Geschäftsführung.

Voraussetzungen:

- Sehr gute EDV Kenntnisse (Word, Excel, Outlook, Kenntnisse von Access sind erwünscht)
- Kommunikationsfähigkeit und Verhandlungsgeschick
- Gutes Zahlenverständnis und Bereitschaft für vorbereitende buchhalterische Tätigkeiten

Obentrautstraße 55
10963 Berlin
Tel. 030. 23 55 62 -0
Fax 030. 23 55 62 -20
jks@jugendkulturservice.de
www.jugendkulturservice.de

Geschäftsführung
Doris Weber-Seifert
Gunnar Güldner

JugendKulturService ist eine gemeinnützige Gesellschaft des Berliner Jugendclub e.V.
JugendKulturService wird vom Land Berlin sowie von der Medienboard Berlin-Brandenburg GmbH gefördert.

Registergericht
Berlin-Charlottenburg
HRB 45810
Steuer-Nr. 27/603/50463
Umsatzst. DE 153663008

- Kenntnisse des Zuwendungsrechtes, Datenschutzrecht, Vertrags- und Steuerrechts bzw. die Bereitschaft sich diese in kurzer Zeit anzueignen.
- Befähigung zum Planen, Organisieren und kaufmännischem Denken
- Fähigkeit sowohl für Teamarbeit als auch eigenständiges Arbeiten und selbständige Weiterentwicklung des Aufgabengebietes
- Fachhochschulabschluss oder gleichwertige Kenntnisse

Wir bieten:

- Eine Vollzeitstelle – TVL Entgeltgruppe 9
- Arbeit in einem Team mit direkter Kommunikation, kurzen Wegen und flacher Hierarchie

Ihre Bewerbungsunterlagen richten Sie bis zum 11. März vorzugsweise elektronisch an bewerbung@jugendkulturservice.de oder postalisch an:

JugendKulturService gGmbH, Geschäftsführung, Obentrautstraße 55, 10963 Berlin

www.jugendkulturservice.de