

STELLENAUSSCHREIBUNG - ASSISTENZ DES GESCHÄFTSFÜHRENDEN VORSTANDS

Die Flexible Jugendhilfe e.V. bietet Kindern, Jugendlichen, Heranwachsenden und Familien seit 1978 Hilfe und Unterstützung in herausfordernden Lebenslagen an.

Für die Unterstützung und Optimierung der Abläufe in unserer modernen und dienstleistungsorientierten Geschäftsstelle in der Darmstädter Innenstadt suchen wir ab August 2022

eine **pädagogische Fachkraft** idealerweise mit Erfahrung in der Verwaltung von sozialen Organisationen

mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 20 bis 25 Stunden

als **Assistenz des geschäftsführenden Vorstands**

Ihre Aufgaben:

- Planung und Weiterentwicklung der internen Verwaltungsabläufe
- Pflege und Optimierung unseres digitalisierten Personalwesens
- Konzeptionierung, Planung und Durchführung von Weiterbildungsprogrammen
- Unterstützung der Geschäftsleitung bei Organisation und Kommunikation
- Steuerung der Rechnungsstellung, Dokumentation und Ablage

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung in den angegebenen Bereichen
- Wünschenswert sind Erfahrungen in der Verwaltung von Jugendhilfeträgern
- Flexibilität und Belastbarkeit
- Teamfähigkeit und Serviceorientierung
- Sehr gute EDV-Kenntnisse und Bereitschaft zur Weiterbildung

Unser Angebot:

- Unbefristete Stelle
- Anlehnung an den TVöD
- Optional: JobRad und Jobticket
- Eine sehr gute und mitarbeiterfreundliche Arbeitsatmosphäre
- Arbeit in einem sinnstiftenden Bereich

Bitte richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung mit Lebenslauf und Zeugnissen, bevorzugt per Mail (wenn möglich, in **nur einem** PDF-Dokument) an die info@flexiblejugendhilfe.de