



Jugendwerk St. Josef
Haus Gabriel



Sie übernehmen gerne Verantwortung und wollen mit Ihren Kenntnissen, Fähigkeiten und Ihrer Persönlichkeit aktiv zur positiven Entwicklung eines Unternehmens beitragen? Das Jugendwerk St. Josef ist ein Träger der Kinder- und Jugendhilfe, der Berufsbildung und der schulischen Bildung sowie der Hilfe zur Rehabilitation und Teilhabe junger Menschen mit Behinderung. Leitideen sind das christliche Menschenbild und der lösungsorientierte Ansatz. Unter dem Motto „Leben gelingt gemeinsam“ werden Kinder, Jugendliche, junge Erwachsene und Familien unterstützt, eine erstrebenswerte Lebensperspektive zu entwickeln. Werden Sie Teil unseres sozialen Unternehmens.

Das Haus Gabriel ist eine Einrichtung der Erziehungshilfe und bietet Kindern ab 6 Jahren, Jugendlichen und jungen Erwachsenen sowie Familien ein differenziertes Leistungsangebot in Form von stationären, teilstationären und flexiblen Erziehungshilfen.

Wir suchen zum 01.06.2023 oder später für das Haus Gabriel in Speyer eine

Verwaltungsfachkraft (m/w/d) für das Einrichtungssekretariat

in Teilzeit (30 Stunden/Woche).

Ihre Aufgaben:

- selbstständige Ausführung aller administrativen Aufgaben im Sekretariat: Terminplanung/ -verwaltung, Protokollführung etc.
- Unterstützung der Einrichtungsleitung
- Organisation eines reibungslosen Informationsflusses und Arbeitsablaufes
- verantwortliche Abwicklung der Korrespondenz nach Vorlage und eigener Ausarbeitung
- Ansprechpartner*in für interne und externe Kontakte
- vorbereitende Tätigkeiten für Personal- und Rechnungswesen
- zentrale Datenverwaltung im Betreuungsmanagement
- Unterstützung bei der Organisation von internen und externen Veranstaltungen

Sie zeichnen sich aus durch:

- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung für Büromanagement oder eine vergleichbare Ausbildung und Erfahrungen in vergleichbarer Position
- Erfahrung in Sozialunternehmen ist wünschenswert, aber nicht zwingend erforderlich
- versierten Umgang mit der EDV und dem MS Office-Paket
- Kenntnisse in Tätigkeiten der Sachbearbeitung
- Organisationgeschick, sicheres Auftreten und Kommunikationsstärke
- selbstständige Arbeitsweise, effiziente Planung und Arbeitsorganisation
- ein hohes Maß an Eigeninitiative, Flexibilität und Belastbarkeit

- eine lösungs- und serviceorientierte Haltung und Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und soziale Kompetenz

Wir bieten Ihnen:

- ein lebendiges und wertschätzendes Arbeitsumfeld mit motivierten Kolleg*innen
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- eine sichere Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien (AVR) des Deutschen Caritasverbandes inklusive einer betrieblichen Altersversorgung und vielfältigen sozialen Leistungen
- ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- vielfältige Fort- und Weiterbildungsangebote

Wir freuen uns auf Bewerbungen von Menschen, die Mitglied in einer christlichen Kirche (ACK) sind und von allen Personen, die unsere Werte teilen. Bewerbungen von Menschen mit Behinderung nehmen wir gerne entgegen. Bitte senden Sie Ihre schriftliche Bewerbung per E-Mail unter Angabe der **Referenznummer HG-23-03** an

bewerbung@jugendwerk-st-josef.de.

Kontakt:

Jugendwerk St. Josef, Haus Gabriel
Anja Deubel
Telefon 06232 / 6045-0
Große Pfaffengasse 8, 67346 Speyer