

Das Evangelische Kinder- und Jugendhilfezentrum Dinglingen e. V. ist ein sozialwirtschaftliches Unternehmen mit gut 200 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und betreibt eine differenzierte Jugendhilfeeinrichtung und ein Sprachheilzentrum mit Internat.

In zentraler Rolle als

Assistenz und für das Kommunikationsmanagement

der Pädagogischen Stabstellen in der Jugendhilfe suchen wir ab 01.03.2018 oder später eine in Kommunikation und Büroorganisation souveräne sowie textsichere Persönlichkeit. Die Stelle hat einen zeitlichen Umfang von mindestens 32 Wochenstunden von Montag bis Donnerstag und kann auf 39 Wochenstunden in einer 5-Tage-Woche angepasst werden.

Ihr sind im Wesentlichen folgende Aufgaben zugeordnet:

- Allgemeine und spezielle Korrespondenz gegenüber Jugendämtern, Eltern und der internen Kommunikation sowohl postalisch als auch per E-Mail
- Schreiben von Stellungnahmen, Berichten und Protokollen
- Akten- und Stammdatenpflege
- Besucherbetreuung und Koordination von Veranstaltungen und Besprechungen
- Bearbeitung von Anträgen gegenüber Jugendämtern
- Überwachung von Terminen, Fristen und Wiedervorlagen
- Ggf. Sachbearbeitung im Vertrags- und Versicherungswesen

Wir bieten:

- Vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeiten bei festen Arbeitszeiten
- Bezahlung nach kirchlichem Arbeitsrecht der evangelischen Kirche in Anlehnung an TVöD
- Jahressonderzahlung und kirchliche Altersversorgung (EZVK)
- Interne und externe Fortbildungen
- Attraktive Sozialleistungen
- Wertschätzendes Arbeitsklima
- Teamarbeit

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an:

Evangelisches Kinder- und Jugendhilfezentrum Dinglingen e. V.

Herrn Beck, Weinbergstraße 9, 77933 Lahr
oder an: info@dinglingerhaus.de

