

Bewerbungsfrist: 30.06.2024

### **Bürofachkraft für Sekretariat Geschäftsführung**

Sie haben Lust auf eine vielseitige und sinnstiftende Aufgabe? Dann sind Sie bei der Caritas Jugendhilfe gGmbH genau richtig! Gemeinsam mit Ihnen und 120 Mitarbeitenden bieten wir mehr als 150 Kindern und Jugendlichen ein sicheres Zuhause. Wir freuen uns auf Ihre Mitarbeit an einem unserer sieben Standorte in Wiesbaden.

**Wir suchen zum 01.05.2024 eine**

### **Bürofachkraft in unbefristeter Teilzeit (75%)**

**für unser Sekretariat der Geschäftsführung. Die Stelle bildet den zentralen Anlauf-, Koordinations- und Kommunikations-Knotenpunkt im Office Management der Caritas Jugendhilfe.**

### **Ihre Aufgaben**

### **Wir erwarten**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Qualifikation für Büromanagement o.Ä.
- Freude an selbständiger Organisation und abwechslungsreichem Umgang mit Mitarbeitenden, Behörden, Institutionen, Verbänden
- Wertschätzende Haltung gegenüber den uns anvertrauten Kindern und Jugendlichen
- Belastbarkeit, Aufgeschlossenheit und Flexibilität
- Teamfähigkeit und Verantwortungsübernahme
- Bereitschaft zur Übernahme von Sonderaufgaben
- Identifikation mit den Grundsätzen und Werten der Caritas

### **Wir bieten**

- Offenes und motivierendes Miteinander
- Gezielte Einarbeitung durch eine\*n persönliche\*n Mentor\*in
- Work-Life-Balance durch individuelle Abstimmung der Arbeitszeiten/Möglichkeit Homeoffice

- 30 Tage Urlaub und 1 zusätzlicher freier Tag
- Attraktive Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes je nach Qualifikation und Erfahrung
- Gesonderte jährliche Zuwendungen
- Mitgestaltung von Arbeitsabläufen
- Kostenlose Parkmöglichkeiten und gute Erreichbarkeit mit ÖPNV
- Individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Betriebliche Altersvorsorge durch die Kirchliche Zusatzversorgungskasse
- Corporate Benefits-Plattform mit unzähligen Angeboten im Bereich Sport, Reisen, Einrichtung u.v.m.

### **Merkmale**

Befristung: unbefristet  
 Umfang: Teilzeit  
 Arbeitsfeld 1: Erziehungshilfe, Kinder und Jugendliche  
 Arbeitsfeld 2: Verwaltung, Recht, Finanzen  
 Funktion: Fachkraft  
 Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

### **Weitere Angaben**

#### **Neugierig?**

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung samt Lebenslauf und Zeugnissen  
 an: [bewerbung@cjh-wiesbaden.de](mailto:bewerbung@cjh-wiesbaden.de)

#### **Ihre Ansprechpartnerin**

Frau Beate Mayer, Pädagogische Leitung  
 Telefon 0611 / 954 85-20

Caritas Jugendhilfe gGmbH  
 Idsteiner Straße 105  
 65193 Wiesbaden

### **Kontaktdaten**

Dienstgeber: Caritas Jugendhilfe gGmbH  
 Idsteiner Straße 105  
 65193 Wiesbaden

Dienstort:

Ansprechpartner(in):

Falls Sie Fragen zur Stelle haben, richten Sie diese bitte an den **Dienstgeber** bzw. die **Ansprechpartner(in)**.

Der Deutsche Caritasverband hat ausschließlich die technische Verantwortung für die Job- und Praktikumsbörse der Caritas in Deutschland.

Vielen Dank!