



Der Mensch im Zentrum



Der Verein ist Träger von zahlreichen Einrichtungen und vielfältigen Angeboten der ambulanten und stationären Jugendhilfe und Suchthilfe im Rhein-Main-Gebiet. Im Rhein-Main-Gebiet betreiben wir an über 70 Standorten im Verbund Angebote zur Prävention, Suchtberatungsstellen, Substitutionsambulanzen, Entgiftungsstation, Fachkliniken der med. Rehabilitation, Betreutes Wohnen, Schulbetreuung, Schulen für Kranke, Wohn- und Pflegeeinrichtungen sowie Hilfen für Kinder, Jugendliche und deren Familien.

EINRICHTUNGSBESCHREIBUNG

Das ZJS ist zuständig für die Suchthilfe und Suchtprävention im Wetteraukreis. Im Bereich Suchtberatung und Suchtprävention besteht das multidisziplinäre Team des Zentrums für Jugendberatung und Suchthilfe für den Wetteraukreis (ZJS) aus Fachkräften für Beratung, Behandlung und Prävention. Das ZJS ist Teil des Suchthilfeverbundes von JJ und führt neben Beratung und Prävention auch die ambulante medizinische Rehabilitation und Weiterbehandlung für Abhängigkeitserkrankungen sowie Rehabilitationsnachsorgen standortnah durch. Auf Grund der räumlichen Ausdehnung des Wetteraukreises, mit seinen mehr als 300.000 Einwohnerinnen und Einwohnern, gibt es eine Außenstelle in Büdingen sowie Außensprechzeiten in Butzbach und Nidda. Für die Städte Bad Vilbel und Karben gibt es eine Beratungsstelle mit Suchthilfe- und Suchtpräventionsangeboten in Bad Vilbel und einem Beratungsangebot in Karben.

Das Arbeitsverhältnis ist vorerst bis 31.12.2024 befristet, eine spätere Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis ist möglich!

Für die Außenstelle in Büdingen der Jugendberatung und Suchthilfe für den Wetteraukreis suchen wir

zum 01.04.2023 in Teilzeit (7 Wochenstunden) eine

Bürokräft / Verwaltungskraft (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Telefonzentrale,
- Postbearbeitung,
- Erledigung der internen und externen Korrespondenz,
- Aktenpflege/Ablage,
- Kassenführung,
- Selbstständiges Organisieren der Bestellvorgänge und Verwaltung des Büromaterials.
- Mitarbeit im Berichtswesen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (m/w/d) oder vergleichbare Qualifikation,
- Eigenverantwortliche, strukturierte und transparente Arbeitsweise,
- Leistungsbereitschaft, Organisationstalent, Kommunikations- und Teamfähigkeit,
- Fähigkeit zu selbstständiger und serviceorientierter Arbeit,
- Fundierte Kenntnisse der gängigen MS-Office-Anwendungen (insbesondere Word und Excel).

Wir bieten Ihnen:

- Angenehmer Arbeitsplatz mit viel Gestaltungsspielraum in einem interessanten Aufgabenfeld,
- Hohe Eigenverantwortung,
- Attraktive Vergütung (Berufserfahrung wird bei tariflicher Eingruppierung berücksichtigt),
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld,
- Kostenfreies Jobticket für den gesamten RMV-Verbund (mit Mitnahmeregelung),
- Betriebliche Altersvorsorge,
- Umfangreiche Qualifizierungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten in eigener Bildungsakademie,
- Supervision,
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeiten im Rahmen der fachlichen Anforderungen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und Qualifikationsnachweise) über unser Bewerberportal unter www.jj-ev.de/stellenangebote

Gerne beantwortet Ihnen Frau Falkenstein vorher Ihre Fragen unter

06031/72100 oder per E-Mail: beatrix.falkenstein@jj-ev.de