Bewerbungsfrist: 30.07.2025

"Verwaltungsfachkraft im Bereich Berufliche Bildung (m/w/d)"

Das Jugendhilfezentrum Johannesstift in Wiesbaden bietet ca. 200 jungen Menschen in schwierigen Lebenssituationen auf Grundlage des Kinder- und Jugendhilfegesetzes (SGB VIII) Hilfen in betreuten Wohnformen sowie in schulischer und beruflicher Bildung.
Im Bereich der Beruflichen Bildung bieten wir berufsvorbereitende Maßnahmen sowie berufliche Ausbildung in acht verschiedenen Ausbildungsbetrieben an. Diese Hilfen richten sich gemäß § 27/13 SGB VIII an besonders belastete Jugendliche und junge Erwachsene mit einem erhöhten Hilfebedarf, ebenso an von seelischer Behinderung bedrohter oder betroffener Jugendliche (§35a SGB VIII).

Wir suchen für das Sekretariat der Beruflichen Bildung eine

Verwaltungsfachkraft (m/w/d)
in Teilzeit, ab sofort

Ihre Aufgaben

Das Sekretariat bearbeitet Verwaltungstätigkeiten rund um die Ausbildungsbetriebe und ist zentrale Anlaufstelle für diesen Bereich. Es ist insgesamt mit zwei Personen besetzt, die sich gegenseitig vertreten.

Zu den Aufgaben gehören
● die Organisation und Erledigung von allgemeinen Sekretariatstätigkeiten,
● die Korrespondenz mit Behörden, Schulen, Kooperationspartnern und Kunden,
● die Annahme und Bearbeitung von telefonischen wie schriftlichen Anfragen,
● sowie die Verwaltung und Pflege der Daten von Klientinnen und Klienten.

Wir erwarten

● Sie sind Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement oder haben eine vergleichbare Ausbildung abgeschlossen. Idealerweise haben Sie bereits Berufserfahrung im Verwaltungsbereich in einem sozialen Arbeitsfeld.
● Sie haben eine positive Grundeinstellung zu diesem Arbeitsfeld, sind kommunikativ und begegnen anderen Menschen mit Respekt und Wertschätzung.
● Sie sind zuverlässig, lösungsorientiert und verfügen über Organisationstalent. Sie haben eine strukturierte Arbeitsweise und eigenverantwortliches Arbeiten ist Ihnen nicht fremd.
● Sie verfügen über einen sicheren Ausdruck in Wort und Schrift und sind den freundlichen Umgang mit Kunden und anderen Institutionen gewohnt.
● Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse in den wichtigsten MS-Office-Anwendungen, in

elektronischer Kommunikation und Dokumentation. Sie verfügen über das Sprachniveau Deutsch C1.

Wir bieten

● Ein spannendes und abwechslungsreiches Arbeitsfeld im sozialen Bereich,
● eine gründliche Einarbeitung in ein engagiertes und kollegiales Team,
● interne und externe Fortbildungsmöglichkeiten,
● eine Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes (AVR) plus Zusatzversorgung (betriebliche Altersvorsorge),
● sowie ein persönliches Jobticket für das gesamte RMV-Gebiet und ein JobRad.

Merkmale

Befristung:	unbefristet
Umfang:	Teilzeit
Arbeitsfeld 1:	Erziehungshilfe, Kinder und Jugendliche, Menschen in schwierigen Lebenslagen
Arbeitsfeld 2:	Verwaltung, Recht, Finanzen
Funktion:	Sachbearbeitung / Sekretariat

Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

Weitere Angaben

Ihre aussagekräftige, gerne digitale Bewerbung senden Sie bitte mit Angabe der Stellen-Nr. 202515 **bis zum 30.07.2025** an:

Jugendhilfezentrum Johannesstift GmbH Kerstin Fuchs, Geschäftsführerin
Platter Str. 72-78, 80a 65193 Wiesbaden
bewerbung@johannesstift.de

Weitere Informationen finden Sie unter www.johannesstift.de.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Kontaktdaten

Dienstgeber: Jugendhilfezentrum Johannesstift GmbH

Platter Straße 72 - 78, 80a
65193 Wiesbaden

Dienstort:

Ansprechpartner(in): Fuchs, Kerstin
bewerbung@johannesstift.de
+49 (611) 580327

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!