

Unser Institut befasst sich seit über 100 Jahren mit Fragen der Kinder- und Jugendhilfe und des Familienrechts. Kernaufgabe der rund 50 Mitarbeiter*innen ist die Unterstützung der Jugendämter Deutschlands durch Rechtsberatung, Publikationen, Fachveranstaltungen und Projekte.

Für unsere Geschäftsstelle in Heidelberg suchen wir ab sofort in Teilzeit eine

Assistenz (m/w/d) der Fachlichen Leitung

Was wir erwarten:

- Organisatorische Unterstützung der Fachlichen Leitung
- Termin- und Reiseplanung
- Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen
- Ablage und Koordination von Projekten und fachpolitischen Prozessen
- Korrespondenz

Was wir bieten:

- Leistungsgerechte Vergütung, Jahressonderzahlung, Urlaubsgeld, VWL, Jobticket
- Großzügige Regelung zum mobilen Arbeiten (bis zu 30 % der Arbeitszeit nach der Einarbeitung); flexible Arbeitszeiten
- Perspektive für eine unbefristete Beschäftigung
- Arbeiten im kollegialen, hochkompetenten Team

Was Sie mitbringen:

- Hochschulabschluss oder abgeschlossene Berufsausbildung (zB: Bürokauffrau/mann, Veranstaltungskaufrau/ mann und oder Rechtsanwaltsfachangestellte(r), Kommunikationswissenschaftler(in) etc.
- Organisationstalent und Hands-On-Mentalität
- Effektives und strukturiertes Arbeiten
- Sehr gute schriftliche Ausdrucksweise
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Gerne Berufserfahrung und Begeisterung für Recht und Themen aus der Kinder- und Jugendhilfe

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte (ausschließlich per E-Mail) an bewerbung@dijuf.de

Weitere Informationen über uns finden Sie unter www.dijuf.de.