

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

Für unsere Abteilung „Unterhaltsrealisierung im Ausland“ suchen wir

**ab sofort in Teilzeit**

**eine Assistenz (m/w/d)**

zur Unterstützung der Sachbearbeitung.

**Aufgaben:**

- Erledigung von Korrespondenz: z. B. Sachstandsmitteilungen ins In- und Ausland, Anforderungen und Weiterleitungen von Dokumenten
- Fristenkontrolle, Überwachung des Zahlungsverkehrs und Vorbereitung bzw. Fertigung von Rückstandsberechnungen
- Neuanlage von Verfahrensakten
- unterschiedliche administrative und bürotechnische Arbeiten

**Was Sie mitbringen:**

- ein erfolgreich abgeschlossener juristischer Ausbildungsberuf
- gute Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch
- ein sicherer Umgang mit Textverarbeitung, insbesondere E-Akte
- Berufserfahrung
- Selbstständigkeit, Eigeninitiative, organisatorische Fähigkeiten und Teamfähigkeit

**Was wir bieten:**

- Eine sinnstiftende Tätigkeit, Kindern zu dem ihnen zustehenden Unterhalt zu verhelfen
- Leistungsgerechte Vergütung, Jahressonderzahlung, Urlaubsgeld, VWL etc
- Regelung zum mobilen Arbeiten nach der Einarbeitung; flexible Arbeitszeiten
- Arbeiten im kollegialen, kompetenten Team
- Förderung der persönlichen und beruflichen Entwicklung

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte an:

**Deutsches Institut für Jugendhilfe und Familienrecht e. V.,**  
Geschäftsführung Claudia Jacoby, E-Mail: [bewerbung@dijuf.de](mailto:bewerbung@dijuf.de).

Weitere Informationen über uns finden Sie unter [www.dijuf.de](http://www.dijuf.de).