

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 in Teilzeit oder Vollzeit eine*n

Mitarbeiter*in (m/w/d) für den Empfang und die Registratur

Das Aufgabengebiet umfasst:

- Aktenpflege- und Verwaltung
- Führung von Termin- und Wiedervorlagelisten und rechtzeitige Bereitstellung der Akten
- Bearbeiten des Post- und Scheckeingangs
- Erledigung von allgemeinen Empfangsaufgaben
- Registrieren von Schriftstücken
- Bearbeiten der Postausgänge

Was wir bieten:

- Leistungsgerechte Vergütung, Jahressonderzahlung, Urlaubsgeld, VWL, Jobticket
- Perspektive für eine unbefristete Beschäftigung
- Arbeiten im kollegialen, hochkompetenten Team

Was Sie mitbringen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Bürokauffrau/mann, etc.
- Gute Sprachkenntnisse in Deutsch
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Effektives und strukturiertes Arbeiten
- Flexibilität und Sinn für Sorgfalt

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte **bis zum 28.02.2023** (ausschließlich per E-Mail) an bewerbung@dijuf.de

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